

Република Србија  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
ОПШТИНЕ НЕГОТИН  
Неготин  
Број:  
404-84/2021-III/07  
Дана: 15.06.2021.год.



ОПШТИНА НЕГОТИН

ТЕЛЕФОНИ:  
Трг Стевана Мокрањца бр. 1  
Неготин  
Централа: 019/544-000  
Факс: 019/544-000  
jnnegotin@gmail.com

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА  
ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Укупан број страница: 60  
Неготин, јун 2021.

Општинско веће општине Неготин, на седници одржаној 12.01.2021. године, на основу чл. 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/19) и члана 69. Статута општине Неготин („Сл. лист општине Неготин“ број 4/2019), донело следећи:

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Предмет уређивања Члан 1.**

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту Правилник) ближе се уређује 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 обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци унутар општине Неготин (у даљем тексту: Општина).

На питања која нису регулисана овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона који уређују дату материју. Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона. Одредбе Правилника се примењују и обавезне су за све набавке Општине.

### **Основне одредбе Члан 2.**

Правилник се односи на сва лица која обављају послове јавне набавке и све организационе јединице у Општини (у даљем тексту: ОЈ) које су, у складу са важећом законском регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци свих ОЈ су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

### **Циљеви Правилника Члан 3.**

Циљ Правилника је да се набавке спровode у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, а у складу са објективним потребама Општине.

### **Значење употребљених израза Члан 4.**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране Општине, као Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;
- Набавка је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11.-13. и 16.-18. Закона;
- Послови јавних набавки су:
  - планирање јавне набавке;
  - спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку;
  - израда конкурсне документације;

утврђивање испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке;

израда аката у поступку јавне набавке;

израда уговора и оквирних споразума о јавној набавци; поступање у поступку заштите права; праћење извршења јавне набавке;

други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

-План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Општине, као Наручиоца, који се сачињава у складу са одредбом члана 88. Закона;

-План набавки је годишњи план набавки Општине, као Наручиоца, који садржи план јавних набавки и план набавки на које за Закон не примењује;

-Општина, као Наручилац је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона;

-Понуђач је привредни субјект које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуге или извођење радова;

-Заинтересовано лице је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

-Отворени поступак је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;

-Рестриктивни поступак је поступак, који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;

-Преговарачки поступак је поступак у којем Општина, као Наручиоца, непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

-Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву;

-Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Општине, као Наручиоца, и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

-Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Општине, као Наручиоца, и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11.-13. и 16.-18. Закона;

-Оквирни споразум је споразум закључен у писаној форми између Општине, као Наручиоца, и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;

Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Општина, као Наручилац, издаје понуђачу са којим је закључен Оквирни споразум уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог Оквирног споразума, у складу са чланом 152. став 6. Закона;

-Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;

-Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

-Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

-Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране Општине, као Наручиоца, у року одређеном у позиву за подношење понуда;

-Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју Општина, као Наручилац, није одбила због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;

- Јавна набавка по партијама је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији;
- Општи речник набавке је јединствени систем класификације предмета јавне набавке, применљив у поступцима јавних набавки, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;
- Службеник за јавне набавке је лице које је стално запослено у Општини, као Наручиоцу, које је обучено за обављање послова из области јавних набавки и које је о томе стекло одговарајући сертификат;
- Предлагач набавке (Одељења и службе, лица именована решењем Председника општине) су организационе јединице/лица именована решењем Општине која предлаже јавну набавку и набавку, подносе захтев за покретање поступка јавне набавке и учествују у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци и уговора о набавци;
- Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију је организациона јединица Општине која обавља послове који се односе на спровођење поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује за потребе Општине, и учествује у планирању и покретању јавних набавки и набавки, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Општине.

## **ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Начин планирања јавних набавки**

#### **Члан 5.**

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења Плана јавних набавки, извршење Плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност ОЈ, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима.

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

Општина, као Наручилац, може да покрене поступак јавне набавке само ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки, а, у изузетним случајевима, и када иста није предвиђена може се покренути поступак јавне набавке када набавку није могуће унапред планирати или када то налажу разлози хитности.

План јавних набавки представља основ за ефикасније спровођење поступака јавних набавки, што се постиже смањењем броја појединачних поступака јавних набавки, али и планирањем закључивања оквирних споразума након спроведених поступака јавне набавке из члана 51. Закона, из којих ће бити закључивани појединачни уговори и/или ће бити издате наруџбенице.

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

#### **Члан 6.**

Општина, као Наручилац, приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (важећи прописи, стандарди, годишњи програми пословања са компонентним плановима, усвојене стратегије и акциони планови...);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки. Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке. Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

#### **Члан 7.**

Носилац планирања је Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију. Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију је задужено за координацију поступка планирања. Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у општини Неготин.

#### **Члан 8.**

Поступак планирања се одвија у фазама – „корак по корак“, а у складу са назначеним календаром активности:

- Носилац планирања најкасније до 01. августа организационим јединицама Општинске управе општине Неготин(у даљем тексту: ОЈ) даје инструкције за планирање; инструкције за планирање се дају на прописаном обрасцу, који потписује руководиоца Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију.

- ОЈ су дужне да своје потребе за одређеном набавком добара, услуга или радова, пријаве најкасније до 15.августа текуће године за наредну годину; ОЈ пријављују своје потребе на прописаном обрасцу, који потписује руководиоца Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију; предметни образац се доставља начелнику Општинске управе (у даљем тексту: начелник Управе) на претходну проверу;

- Начелник Управе врши претходну проверу - да ли по свом циљу предметна набавка представља стварну потребу Општине; након извршене претходне провере, начелник Управе потврђује потребу за одређеном набавком као стварну потребу, на тај начин што парафира достављени образац; уколико се током провере уочи неслагање исказане потребе са стварним потребама, о томе се обавештава ОЈ са предлогом за исправку или са информацијом да се исказана потреба не сматра стварном потребом.

- Начелник Управе најкасније до 20. августа доставља парафиране обрасце Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, носиоцу планирања на даљу проверу;
  - Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, врши даљу проверу пријављених потреба у склопу расположивих мерила којима се Одељење руководи у планирању буџета за наредну годину и у свакој фази планирања може да захтева корекције, а у циљу усклађивања са предлогом буџета за наредну годину;
  - Руководилац одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију до 25. августа доставља начелнику Управе табеларни приказ потреба свих ОЈ; табеларни приказ са пројектованим јавним набавкама је прописани документ, који потписује руководилац Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију;
  - Именовано лице приступа изради техничке спецификације предмета јавне набавке; прописани образац са техничком спецификацијом предмета набавке и захтев да се предмет уврсти у план набавки потписује лице које је начелник Управе именовао за израду техничке спецификације;
  - Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију приступа изради предлога плана набавки за наредну годину на основу образаца са спецификацијама примљених од начелика Управе за све набавке за које је утврђена стварна потреба. Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију доноси план набавки на које се закон не примењује.
  - Предлог плана набавки потписују начелник Управе и руководилац Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију.
- План набавки доноси председник општине Неготин.

#### **Члан 9.**

Потреба за сваки предмет набавке се изказује по врсти, количини, квалитету, периоду реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавки и са образложењем разлога оправданости појединачне набавке. Приликом дефинисања и одређивања својих потреба све ОЈ - одељења и службе (у даљем тексту: предлагачи набавке) се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години. Провера оправданости потреба обухвата сврсисходност набавке, да ли је предмет набавке потребан Општини, као Наручиоцу, за обављање делатности, оцену да ли опредељена количина представља реалну потребу Наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашеност са очекиваним приходима (финансијским средствима).

#### **Одређивање предмета набавке**

#### **Члан 10.**

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова. Предмет јавне набавке и набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки. Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона. ОЈ које су пријавиле потребу за одређеном набавком, лице именовано за израду техничке спецификације као и друга заинтересована лица, могу истаћи образложени захтев да се предмет набавке обликује у партије, да се спроведе резервисана јавна набавка или неки други поступак у складу са Законом.

## **Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке**

### **Члан 11.**

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, користећи претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта и цена. Предлагачи набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе Општине, као Наручиоца, задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.), да ли постоје неке специфичности код понуђача, да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и слично.

## **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

### **Члан 12.**

Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију у сарадњи са предлагачем набавке испитују и истражују тржиште за сваки предмет набавке за који је изказана потреба и прикупљају податке потребне за планирање. Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет набавке, а који су неопходни за функционисање нпр. опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и слично.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци о спроведеном истраживању тржишта морају бити валидни у време покретања поступка јавне набавке. О испитивању тржишта саставља се белешка (или записник) који садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима и досадашњим искуствима, увек када је то могуће, односно када природа предмета набавке то омогућава. Белешку или записник о испитивању тржишта сачињава и потписује лице овлашћено за планирање набавке и предлагач набавке.

## **Нацрт плана набавки**

### **Члан 13.**

Израда плана набавки је обавеза Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију. Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, а затим у складу са апликативним програмом за израду плана набавки.

Руководилац Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију је одговоран:

- за израду предлога плана набавки;
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начина на који је утврђена процењена вредност јавне набавке;
- за проверу усаглашености плана набавки са финансијским планом;
- за доставу предлога плана јавних набавки Председнику општине.

### **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

#### **Члан 14.**

Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију одређује оквирни рок:

- за покретање поступка;
- за закључење уговора;
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке тим за планирање набавки одређује-планира динамику покретања и окончања поступка. Динамика покретања поступка и закључење уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права. Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

### **Одређивање одговарајуће врсте поступка**

#### **Члан 15.**

Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију у сарадњи са предлагачем набавке одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор. Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у коме ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у области урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжињерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони системи. Врста поступка је условљена изказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту. Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 16.**

Предлагач набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређује да ли је оправдано, могуће и објективно спровести резервисану јавну набавку. Резервисана јавна набавка је она у којој могу учествовати само привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, или лица у неповољном положају, у смислу члана 37. став 2. Закона, ако та лица чине најмање 50% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације. О својој оцени оправданости Предлагач набавке уз предлог плана набавки доставља образложење.



## **Достављање Нацрта плана набавки**

### **Члан 17.**

Начелник управе општине проверава усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Општине, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, да ли су набавке неопходне ради обављања делатности, и оцењује оправданост пријављених потреба, редослед приоритета, количине, процењене вредности, избор врсте поступка, динамику покретања поступка, оправданост резервисане набавке и друго што је од значаја за наменско и сврсисходно трошење јавних средстава.

Усклађеност наведеног акта се цени у односу на Закон и друге прописе којима је регулисана ова област, као и у односу на друге акте у којима су наведени стратешки приоритети, циљеви и делатност.

## **Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки**

### **Члан 18.**

Предлог Плана набавки за текућу годину доноси се након доношења Одлуке о буџету општине и финансијског плана са којим мора бити усаглашен, увек када је то могуће, имајући у виду да је за покретање јавне набавке неопходно да је иста предвиђена Планом јавних набавки, те да су обезбеђена средства потребна тек у моменту преузимања финансијских обавеза, односно у тренутку потписивања уговора. Како план набавки мора бити усклађен са усвојеним финансијским планом, односно буџетом, неопходно је обезбедити контролу и усаглашеност са усвојеним наведеним документима.

## **Усвајање Плана набавки**

### **Члан 19.**

Предлог плана јавних набавки се доставља Председнику општине са обавезом усвајања. План набавки објављује се електронским путем, на Порталу јавних набавки и интернет сајту Општине, у року од 10 дана од дана доношења.

## **Измене и допуне плана набавки**

### **Члан 20.**

Изменом и допуном плана набавки сматра се планирање нове набавке, измена предмета набавке и повећање процењене вредности набавке за више од 10%. Општина, као Наручилац, није дужна да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који имају карактер пословне тајне, у складу са позитивним прописима. Образложени предлог за измену плана набавки се доставља Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију. Предлог за измену плана набавки могу дати предлагачи набавке, Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана. Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију мора да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на првобитни план и да све измене буду образложене. Измене и допуне плана јавних набавки усваја Председник општине.

Измене и допуне Плана јавних набавки Општина, као Наручилац, објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

## **Надзор над извршењем плана јавних набавки**

### **Члан 21.**

Учесници у планирању (Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију и предлагачи јавне набавке) у делу који су планирали, дужни су да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.), док је дужност Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију да предлагачу набавке

достави по један примерак закљученог уговора и фотокопију понуде – образац понуде и/или образац структуре цене уколико се јединичне цене не виде из уговора.

## **Извештај о извршењу плана јавних набавки**

### **Члан 22.**

Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију припрема Извештај о извршењу Плана јавних набавки за Председника општине са Табелом и одговарајућом рекапитулацијом и планираним циљаним вредностима индикатора, односно показатеља. Извештај о извршењу из претходне тачке, садржи и анализу броја поступака јавних набавки за које није закључен уговор или оквирни споразум, с циљем да се број таквих поступака сведе на минимум. Председник општине ће установити систем извештавања који ће обезбедити поуздане информације о свим елементима појединачних поступака јавних набавки.

## **Достављање, пријем документације и комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 23.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Општине, као Наручиоца и Корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обављаће се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.) (у даљем тексту: Упутство). Портал омогућава Корисницима Портала упис података, обраду података, слање на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са Законом. У оквиру Портала аутоматски се проверава формална прихватљивост одређених података које Корисник Портала уноси на Портал.

Пристап Општини, као Кориснику Портала, биће омогућен након што се као организација једнократно региструје на Портал. Пристап за то овлашћеним лицима запосленим у Општини и ангажованим од стране Општине биће омогуће након регистрације Општине на Порталу. Првом регистрованом лицу испред Општине, као Корисника Портала, (у даљем тексту: администратор), Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Општине и то лице може да извршава све радње на Порталу које су намењене том профилу Корисника Портала. Свако следеће лице на Портал пријављује администратор, а исто може да извршава радње на Порталу само у оквиру права које му је администратор доделио. Општина, као Корисник Портала, може да користи Портал само у оквиру права која су му додељена приликом регистрације на Портал. Општина, као Корисник Портала, користи Портал и његове функционалности коришћењем сопственог и јединственог корисничког налога одређеним корисничким именом и лозинком. Кориснички налог и уписани подаци биће коришћени за електронску комуникацију и сматраће се валидним за било коју комуникацију и размену документације између Општине, као Наручиоца, понуђача, Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Канцеларија) и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија). Општина, као Корисник Портала, корисничке податке редовно ће проверавати и благовремено уносити све измене. Општина, као Корисник Портала, користиће искључиво сопствени кориснички налог.

Општина, као Корисник Портала, чува своју лозинку и не прослеђује је трећим лицима, а уколико посумња да његове податке користи треће, неовлашћено лице или да су подаци неовлашћено откривени, администратор Општине ће о томе без одлагања обавестити Канцеларију, у ком случају Канцеларија може да промени услове регистрације, одбије захтев за регистрацију и блокира кориснички налог. Општина, као Корисник Портала, користиће преузете информације, податке и документе који су јавно објављени на Порталу у сврху сопственог информисања и учешћа у поступцима јавних набавки. О релевантним догађајима у поступку јавне набавке које Општина, као Корисник Портала, буде хтело да прати, исто ће примати информације у облику порука у његовом електронском сандучету на апликацији Портала, а копију тих порука примаће и на адресу електронске поште коју је навео уз кориснички налог. Уколико Општина, као Корисник Портала, не

буде благовремено обавештена или не добије копију поруке на адресу електронске поште (нпр: уколико је порука испоручена у фолдер у којем се смештају нежељене поруке / енгл. Spam или Junk/ електронске поште Општине коју она није проверила), порука ће бити блокирана од стране лица задуженог за послове администрације информационог система организације која прима поруку или ће адреса електронске поште бити уврштена на листу непожељних или неповерљивих адреса /енгл. Blacklist/ од стране трећих страна који достављају поруку.

Подршку Општини, односно од њој овлашћеним лицима, у коришћењу Портала пружаће Канцеларија, телефонски и путем е-поште, без накнаде, радним даном. Општина, као Корисник Портала, користиће Портал 24 сата на дан осим у случајевима таксативно набројаним у предметном Упутству. Сва комуникација на Порталу обављаће се на српском језику. Евентуалне Техничке недостатке софтвера и уочене безбедносне пропусте Општина, као Корисник Портала, без одлагања ће пријавити Канцеларији. Уколико дође до сметњи у раду Портала Канцеларија за ИТ ће у најкраћем могућем року уклонити пријављене сметње. За коришћење Портала Општина, као Корисник, ће преко својих стручних служби у што краћем року обезбедити техничке услове, таксативно набројане у Упутству. У вези са чувањем и архивирањем података и документације на Порталу, могућношћу њиховог прегледавања и преузимања, са поступком у случају недоступности Портала и са подацима о личности корисника Портала примењиваће се непосредно одговарајуће одредбе Упутства. Портал ће ставити Општини, као Наручиоцу, на располагање образац за унос ставки плана јавних набавки на начин који омогућава учитавање и аутоматски пренос садржаних података на Портал.

#### **Члан 24.**

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

-због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;

-апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Општина, као Наручилац, не може да их преузима нити да користи на даљину;

-коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна Општини, као Наручиоцу;

-одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;

-је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима; Комуникација се, у случајевима из претходног става одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима. Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и других набавки у Општини (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци) се обавља преко Општинског услужног центра-писарнице, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља ОЈ, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Општинској управи општине Неготин. Комуникација Општине, као Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу претходног става, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

## **Члан 25.**

У Општинском услужном центру-писарници, пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена. Примљени делови понуда пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: документ) у поступку јавне набавке заводе се у тренутку пријема и на сваком примљеном документу обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема, а уколико је документ предат непосредно издаје се потврда о пријему документа. Уколико запослени на пријему поште утврди неправилности приликом пријема документа дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку. Запослени на пријему поште не отвара примљене документе, већ их у затвореним ковертама чува осигуране и након отварања понуда преко Портала јавних набавки предаје комисији за јавну набавку ради стручне оцене понуда, односно пријава. Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним документима дужни су да их чувају као пословну тајну.

## **Члан 26.**

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке мора имати потврду пријема и мора бити заведена. Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин. Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи. На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

## **Члан 27.**

Акте које је у складу са Законом сачинила комисија за јавну набавку потписују чланови комисије (и председник комисије уколико је именован). На остале акте у поступку јавне набавке у погледу сачињавања и потписивања се примењују одредбе Закона.

## **ПРИПРЕМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

## **Члан 28.**

Предлагач набавке (организациона јединица која је корисник набавке/лице именовано решењем председника општине) подноси захтев за покретање поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину. Захтев из става 1. овог члана подноси се Службенику за јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину. Захтев из става 1. овог члана подноси се најкасније до краја текуће године, односно најкасније до почетка рока за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки, водећи рачуна о времену потребном за спровођење потребних активности за доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке. У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, поступак јавне набавке може се покренути и ако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки. Подносилац захтева, у сарадњи са Одељењем за буџет, финансије и локалну пореску администрацију дужан је да дефинише: предмет јавне набавке, процењену вредност и предложи лице које ће да обавља праћење извршења набавке. Руководилац Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију својим потписом потврђује да на одређеној позицији и конту има предвиђених финансијских средстава за покретање предметне јавне набавке. Парафиран захтев из става 1. Овог члана подносилац захтева доставља Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, у року за покретање поступка који је одређен планом набавки.

## **Члан 29.**

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда Предлагач набавке уз захтев за покретање поступка јавне набавке доставља и образложење за покретање поступка и потребне доказе. Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава Предлагача набавке.

## **Начин одобравања јавне набавке**

### **Члан 30**

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију је дужно да провери да ли исти садржи све утврђене елементе и да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Општине за текућу годину. Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију је у обавези да поступа у роковима, као и да евидентира датуме пријема Захтева за покретање поступка и архивира их.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа предлагачу набавке (покретачу) на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року. Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, Захтев за покретање поступка јавне набавке парафира Руководилац одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију и након тога се доставља на одобрење Председнику општине, или лицу које он овласти, који потписује и оверава поднети захтев, а у складу са Процедуром.

## **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

### **Одлука о спровођењу набавке**

#### **Члан 31.**

На основу одобреног захтева Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, односно запослени-службеник за јавне набавке у року од 2 дана сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садржи и предлог чланова Комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи јавну набавку, као и све остале елементе прописане Законом. Одлуку из става 1. овог члана парафом потврђују запослени-службеник за јавне набавке и Руководилац одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију. Након тога се Одлука, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају Председнику општине, а у складу са Процедуром. Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о спровођењу набавке само до износа планираних средстава, у складу са Одлуком о привременом финансирању. У случају из става 4. Руководилац Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију потврђује постојање одређеног износа планираних средстава, у складу са Одлуком о привременом финансирању. Именовање чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

#### **Члан 32.**

Одлука о спровођењу поступка се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање додељен истој. Комисија за јавну набавку има најмање три члана, од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на Правном факултету (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године. Остали чланови се бирају из реда запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, као и лице које није запослено у Општини а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. У комисију се не могу одредити лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке нити лица запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације. Уколико члан или заменик члана комисије сматра да је у сукобу интереса, о томе се обавештава Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, који доставља предлог за измену одлуке о спровођењу поступка. За сваког члана комисије именује се његов заменик. Одлуком се може определити који члан комисије је председник комисије, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде. Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе одлуке о спровођењу поступка

до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавању понуђача у складу са Законом о јавним набавкама, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

### **Члан 33.**

Задаци комисије су да:

- припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о стручној оцени понуда и пријава;
- предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;
- припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- припрема извештаје о поступку јавне набаве;
- обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

### **Члан 34.**

Све организационе јединице и сва лица ангажована у Општини (по основу радног или уговорног односа) дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке. У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, се писаним путем или путем електронске поште обраћа надлежној организационој јединици или лицу. Организациона јединица или лице од кога је затражена стручна помоћ дужни су да на исти начин одговори на захтев комисије за јавну набавку, у року који одреди комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке. Уколико организациона јединица или лице не одговори или не одговори у року, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, о томе обавештава Председника општине или лице које оно одреди, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

## **Израда конкурсне документације и поступку јавне набавке**

### **Члан 35.**

Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке уз стручну помоћ Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“ број 93/20 од 01.07.2020.), тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду. Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна да припреми конкурсну документацију у року наведеном у одлуци о покретању поступка јавне набавке, а након пријема одлуке о спровођењу поступка, односно именовања службеника за јавне набавке, тј. лица које ће спровести поступак јавне набавке. Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.). Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује Предлагач набавке. Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације је поверљив и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

## **Израда конкурсне документације**

### **Члан 36.**

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови комисије, најкасније до дана објављивања на Порталу јавних набавки и Интернет страници Општине, а иста може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом као и другим средствима комуникације, којима се сагласност недвосмислено даје.

Члан комисије, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је одговоран за садржину конкурсне документације, сходно пословима организационе јединице из које је именован.

Члан комисије, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужан да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

У случају потребе за стручним мишљењем, Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке може захтевати ангажовање стручних институција и агенција ван Општине.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређених специјалности) и даје образложени предлог Председнику општине. 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.

### **Објављивање и достављање конкурсне документације**

#### **Члан 37.**

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

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

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, Општина, као Наручилац, је дужна да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

### **Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци**

#### **Члан 38.**

Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава, у складу са Законом, додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације.

Ако Општина, као Наручилац, у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужно је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако Општина, као Наручилац, измени или допуни документацију о набавци дужна је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у складу са чланом 87. Закона.

По истеку рока за подношење понуда Општина, као Наручилац, не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од Општине, као Наручиоца, додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему

—  
може да укаже Општини, као Наручиоцу, уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

- осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из претходног става поднет благовремено Општина, као Наручилац, додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

- шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је Општина, као Наручилац, користила могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на напред наведени начин.

## — Средство обезбеђења

### Члан 39.

Општина, као Наручилац, може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења:

- за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. Закона, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
- за испуњење уговорних обавеза;
- за отклањање недостатака у гарантном року;
- од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;
- за повраћај аванса.

Средство обезбеђења из алинеје 1. претходног става не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 2. 3. и 4. претходног става не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 5. претходног става мора да буде у висини аванса.

## Техничке спецификације

### Члан 40.

—  
Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује предлагач набавке, односно лице именовано решење Председника општине.

Прелогач набавке/лице именовано решењем је одговоран за исправност техничке спецификације и пројектне документације и оверава исту.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).



Техничке спецификације представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за вишекратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

-у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;

-упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка Одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”;

-у виду карактеристика или функционалних захтева из тачке 1) овог става, са упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;

-упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) овог става за друге карактеристике.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

## **Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки**

### **Члан 41.**

Објављивање плана јавних набавки, огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице одређено из реда запослених у Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, након добијања документације од председника/заменика председника, комисије за јавну набавку / односно лица које спроводи поступак јавне набавке.

Огласи о јавној набавци објављиваће се на Порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Да би се омогућило објављивање огласа, Општина, као Наручилац, попуњаваће обавезна поља у прописаном формату које контролише Портал.

Оглас о јавној набавци биће објављен на Порталу и може се преузети са Портала наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати, а изузетак од овог правила је да се обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објављује на Порталу на дан када је послато на објављивање.

Општина, као Наручилац, може да бира дан слања огласа о јавној набавци на објављивање са тренутним датумом и датумом у будућности.

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

Општина, као Наручилац, може да исправи и/или опозове послати оглас до 20.00 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци, а исправљени оглас биће објављен, након поновног слања на објављивање, наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати. Након што се оглас објави, за измену података који су објављени у огласу, користиће се искључиво стандардни образац: исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама (у даљем тексту: образац исправка).

Општина, као Наручилац, ће наредног дана од дана слања огласа о јавној набавци на објављивање проверавати објављени оглас о јавној набавци и његову садржину.

У случају да оглас не буде објављен наредног дана од дана слања на објављивање, Општина, као Наручилац, контактираће Канцеларију, која ће извршити проверу и, ако је потребно, у договору са Општином, отклонити проблем.

Након отклањања проблема оглас о јавној набавци објавиће се првог наредног дана.

#### **Члан 42.**

Конкурсна документација коју Општина, као Наручилац, буде припремала и објављивала на Порталу састојаће се од више делова који у целини чине конкурсну документацију.

Приликом припреме огласа о јавној набавци Портал ће наводити Општину, као Наручиоца, да одређеним редом уноси податке о поступку јавне набавке из којих се формирају одређени обрасци и делови конкурсне документације, а остале делове који се не формирају аутоматски на Порталу Општина, као Наручилац, самостално ће постављати на Портал.

Документи конкурсне документације које Општина, као Наручилац, буде припремала на Порталу и поставила самостално на Портал постаће доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу се преузети са Портала.

Конкурсну документацију са Портала моћи ће да преузму са Портала само регистровани Корисници Портала.

#### **Члан 43.**

Општина, као Наручилац, дужна је да на Портал поставља документацију чија је садржина и форма исправна и тачна.

Општина, као Наручилац, објављиваће податке чија је садржина идентична у конкурсној документацији, јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Понуђачи ће подносити своје понуде електронским средствима путем Портала, осим оних делова понуде који, у складу са чланом 45. став 3. Закона о јавним набавкама, не могу да се доставе електронским средствима, а које ће подносити путем поште, курирске службе или непосредно.

Након што понуђач буде поднео е-Понуду путем Портала, Општина, као Наручилац, по истеку датума и времена отварања понуда добиће приступ за преузимање е-Понуде путем Портала.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Понуде и то време ће бити одређено системским временом Портала. тека рока за подношење понуда понуђач може путем Портала да измени, допуни или опозове е-Понуду, у ком случају се измена или допуна е-Понуде сматра новом понудом и на отварању понуда Портал ће отворати само последњу поднету верзију е-Понуде, док претходно поднете верзије е-Понуда, као и опозване е-Понуде неће бити отворане.

### **Огласи о јавној набавци**

#### **Члан 44.**

Огласи о јавној набавци које је Општина, као Наручилац, обавезна да објављује на Порталу јавних набавки су:

-јавни позив;

-периодично индикативно обавештење;

- обавештење о успостављању система квалификације;
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- обавештење на профилу наручиоца;
- обавештење о измени уговора;
- обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- обавештење о конкурс за дизајн;
- обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Огласи из става 1. тач. 1) - 3) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки. Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

### **Јавни позив**

#### **Члан 45.**

Општина, као Наручилац, обавезна је да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона о јавним набавкама.

### **Прагови до којих се закон не примењује**

#### **Члан 46.**

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке. Општина, као Наручилац, је дужна да примењује одредбе овог Закона на набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у ставу 1.

### **Подела набавке у партије**

#### **Члан 47.**

Општина, као Наручилац, може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано. Општина, као Наручилац, је дужна да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије. Општина, као Наручилац, може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

### **Спречавање корупције и сукоба интереса**

#### **Члан 48.**

Општина, као Наручилац, је у обавези да предузме све потребне мере како не би 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. Општина, као Наручилац, је дужна 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 које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга. Акт из претходног става Општина је дужна да објави на својој интернет страници.

#### **Члан 49.**

Општина, као Наручилац, је дужна да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбјеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката. Сукоб интереса између Општине, као Наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку. Сукоб интереса у смислу претходног става детаљно је регулисан одговарајућим одредбама Закона о јавним набавкама. Након отварања понуда или пријава, представник Општине, као Наручиоца, из става 2. овог члана потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

#### **Поступци јавне набавке**

##### **Члан 50.**

Поступци јавне набавке, које Општина, у смислу одредаба Закона о јавним набавкама, може да спроводи су:

- отворени поступак;
- рестриктивни поступак;
- конкурентни дијалог;
- конкурентни поступак са преговарањем;
- партнерство за иновације;
- преговарачки поступак без објављивања јавног позива

##### **Члан 51.**

Отворени поступак је поступак у коме је Општина, као Наручилац, дужна да објави јавни позив, тако да сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу понуду. Минимални рок за подношење понуда у отвореном поступку је:

- 35 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;
- 25 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;
- 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара;
- 10 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара.

Рокове за подношење понуда из претходног става, алинеја 1. и 2. Општина, као Наручилац, може да скрати за пет дана, када понуде могу да се поднесу електронским средствима.

Општина, као Наручилац, може да одреди краћи рок за подношење понуда, али не краћи од 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, ако рок из става 3. овог члана, алинеја 1. и 2. није примерен из разлога оправдане хитности, за коју наручилац поседује ваљане доказе.

У случајевима из става 3. овог члана алинеја 3. и 4. Општина, као Наручилац, може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, упути позив привредним субјектима који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку. На поступак израде конкурсне документације у отвореном поступку и садржину исте сходно ће се применити одговарајуће одредбе Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.).

#### **Члан 52.**

У случају спровођења неког другог поступка јавне набавке (рестриктивни поступак; конкурентни дијалог; конкурентни поступак са преговарањем; партнерство за иновације; преговарачки поступак без објављивања јавног позива) сходно ће се применити одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.).

### **Технике и инструменти у поступцима јавних набавки**

#### **Члан 53.**

Оквирни споразум је споразум између Општине, као Наручиоца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Општина, као Наручилац, може да закључи оквирни споразум након спроведеног поступка јавне набавке прописаног Законом о јавним набавкама. Оквирни споразум који закључује Општина, као Наручилац, не може да траје дуже од четири године, осим у посебно оправданим случајевима који су у вези са предметом јавне набавке, које Општина, као Наручилац, мора да образложи. Уговор о јавној набавци, који се закључује на основу оквирног споразума, мора да се закључи пре истека рока важења оквирног споразума, с тим да његово трајање не мора да се подудара са трајањем тог оквирног споразума, већ по потреби може да траје краће или дуже време.

Оквирни споразум и уговор закључен на основу оквирног споразума не може да се користи на начин којим би се спречила, ограничила или нарушила конкуренција и једнакост понуђача.

Општина, као Наручилац, је дужна да у јавном позиву наведе са колико понуђача закључује оквирни споразум. Општина, као Наручилац, када намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума. Уговор о јавној набавци закључен на основу оквирног споразума не може да садржи суштинске измене услова утврђених у том споразуму.

#### **Члан 54.**

У случају примене неке друге технике или инструмента јавне набавке (систем динамичне набавке или систем квалификације) сходно ће се применити одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.).

### **Посебни режими набавке Друштвене и друге посебне услуге**

#### **Члан 55.**

Овим одредбама уређује се додела уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7. овог закона. Наручилац у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана објављује: 1) јавни позив који садржи најмање информације из Прилога 4. Део 3 овог закона или 2) претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење или обавештење о успостављању система квалификације. Обавештења из става 2. тачка 2) овог члана објављују се континуирано и треба да садрже најмање податке из Прилога 4. Део 3 овог закона. Обавештења из става 2. тачка 2) овог члана односе се само на врсте услуга које ће бити предмет уговора који ће се додељивати и у њима се наводи да ће уговори бити додељени без даљег објављивања јавног позива и да се њима заинтересовани привредни субјекти позивају да у писаној форми изразе своју заинтересованост. Наручилац није у обавези да објављује огласе из става 2. овог члана, ако су испуњени

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

Наручиоци који доделе уговор о јавној набавци услуга из става 1. овог члана објављују обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. Део 3 овог закона. Обавештења о додели уговора из става 7. овог члана наручилац може да групише и објављује квартално, у року од 30 дана по истеку квартала. Наручилац је дужан да приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности. Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе овог закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност. Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама овог закона.

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

#### **Члан 56.**

Наручилац може да резервише право учешћа у поступцима јавних набавки за доделу уговора о јавној набавци здравствених услуга, услуге социјалне заштите и услуге у области културе из члана 75. овог закона које су обухваћене ЦПВ ознакама 75121000-0, 75122000-7, 75123000-4, 79622000-0, 79624000-4, 79625000-1, 80110000-8, 80300000-7, 80420000-4, 80430000-7, 80511000-9, 80520000-5, 80590000-6, од 85000000-9 до 85323000-9, 9250000006, 92600000-7, 98133000-4, 98133110-8, само за организације које испуњавају услове из става 2. овог члана. Организација из става 1. мора да испуњава све следеће услове: 1) циљ оснивања је у вези са пружањем услуга из става 1. овог члана; 2) добит се поново улаже у сврху остварења циља организације, с тим да расподела или прерасподела добити мора да се заснива на начелима учешћа; 3) управљачка или власничка структура организације која извршава уговор заснива се на власништву запослених или на принципима активног учешћа запослених или захтева активно учешће запослених, корисника услуга или заинтересованих страна; 4) организацији није додељен уговор за предметне услуге, у складу са овим чланом, у периоду од претходне три године. Наручилац који намерава да додели уговор у складу са овим чланом закона, дужан је да у јавном позиву наведе да понуђач може да буде само организација из става 2. овог члана. Максимално трајање уговора за услуге из става 1. овог члана не може да буде дуже од три године.

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА**

### **Подношење понуде**

#### **Члан 57.**

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом о јавним набавкама другачије одређено. Понуђач може да поднесе само једну понуду. У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду. Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду. Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда. Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

### **Важење понуде**

#### **Члан 58.**

Општина, као Наручилац, одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда. У случају истека рока важења понуде, Општина, као Наручилац, је дужна да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

### **Пријем понуда**

#### **Члан 59.**

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона о јавним набавкама Општина, као Наручилац, је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, Општина, као Наручилац, предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Општина, као Наручилац, ће по окончању поступка отварања неотворене делове понуде да врати понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

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

### **Отварање понуда**

#### **Члан 60.**

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

Отварање понуда је јавно.

Општина, као 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 или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 3. овог члана Општина, као Наручилац, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

### **Поступак отварања**

#### **Члан 61.**

Отварање е-Понуда спроводиће се путем Портала, без активног учешћа чланова комисије за јавну набавку Општине, као Наручиоца, или овлашћеног лица из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама. Отварање понуда започињаће аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране Општине, као Наручиоца. Портал ће отворити понуде према редоследу приспећа. Након отварања понуда, Портал ће формирати записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на располагање Општини, као Наручиоцу и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним. У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал ће формирати записник о отварању из података које су понуђачи путем Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем стављати на располагање Општини, као Наручиоцу. Портал ће омогућити свим понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача. На захтев понуђача, који се подноси путем Портала након одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, Општина, као Наручилац, омогући ће путем Портала приступ е-Понудама других понуђача, осим оним деловима које је понуђач означио поверљивим. Контакт подаци Корисника Портала који је поднео понуду, сматраће се валидним за било коју евентуалну комуникацију и размену документације између Општине, као Наручиоца и понуђача путем Портала након отварања понуда, као што је комуникација у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, исправљањем рачунских грешака, као и комуникација у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта. Одредбе претходног става примењују се на пријаве, решења, као и на планове и пројекте у конкурсима за дизајн. Подносилац захтева може захтев за заштиту права поднети електронским средствима путем

Портала. Уколико подносилац захтева буде овластио пуномоћника да предузима радње у поступку заштите права, е-Захтев за заштиту права подносиће пуномоћник који ће у оквиру е-Захтева доставити овлашћење за заступање у поступку заштите права. Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Захтева за заштиту права и то време ће бити одређено системским временом Портала. Е-захтев за заштиту права Општине, као Наручилац и Републичка комисија примаће у исто време када е-захтев за заштиту права буде примљен на Порталу. Портал ће без одлагања слати поруку о поднетом е-Захтеву Општини, као Наручиоцу, односно члановима комисије за јавну набавку или лицу из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама и Републичкој комисији у њихово електронско сандуче на Порталу и копију поруке на њихову адресу електронске поште, осим у случају из члана 218. Закона када ће Општина, као Наручилац, путем Портала самостално слати копију захтева изабраном понуђачу. Порука из претходног става садржаће податке о месту на Порталу на којем је доступан е-Захтев за заштиту права и датум и време пријема е-Захтева. Сва комуникација у поступку заштите права између подносиоца е-Захтева, Општине, као Наручиоца и Републичке комисије може да се одвија електронским средствима путем Портала. Напред наведене одредбе, које се односе на захтев за заштиту права, на одговарајући начин примењују се и на друге поднеске у поступку заштите права, а који се могу поднети путем Портала. Кориснички налог подносиоца е-Захтева или кориснички налог Општине, као наручиоца, сматраће се валидним за достављање и других захтева, допуна, решења или одговора путем Портала.

### **Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта Основи за искључење**

#### **Члан 62.**

Општина, као Наручилац, је дужна да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111. став 1. Закона о јавним набавкама.

#### **Члан 63.**

Општина, као Наручилац, може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. Закона о јавним набавкама.

Општина, као Наручилац, може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. тачка 1) овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

### **Критеријуми за избор привредног субјекта**

#### **Члан 64.**

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

- испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- финансијски и економски капацитет;
- технички и стручни капацитет.

Општина, као Наручилац, одређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 1. овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке. Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. овог члана, Општина, као Наручилац, може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци. Критеријуми за избор из става 1. овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке. Ако Општина, као Наручилац, одреди критеријуме за избор из става 1. овог члана, дужна је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

#### **Члан 65.**

Привредни субјект у понуди, односно пријави доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу, којом потврђује да:

- не постоје основи за искључење;
- испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта;



-испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64. Закона, ако је применљиво. Ако понуду, односно пријаву подноси група привредних субјеката, у понуди, односно пријави се доставља засебна изјава сваког члана групе привредних субјеката која садржи податке из става 1. тач. 1) и 2) овог члана за релевантне капацитете члана групе. Ако привредни субјект намерава да део уговора повери подизвођачу или да користи капацитете других субјеката, дужан је да за подизвођача, односно субјекта чије капацитете користи достави засебну изјаву која садржи податке из става 1. тачка 1) овог члана и податке из става 1. тачка 2) овог члана за релевантне капацитете подизвођача, односно другог субјекта које намерава да користи. У изјави о испуњености критеријума привредни субјекти наводе издаваоце доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и изјављују да ће на захтев и без одлагања, моћи наручиоцу да достави те доказе. У изјави о испуњености критеријума привредни субјект може да наведе податке о интернет адреси базе података, све потребне идентификационе податке и изјаву о пристанку, путем којих могу да се прибаве докази, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

#### **Члан 66.**

Општина, као Наручилац, је дужна да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неоввереним копијама. Општина, као Наручилац, није дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000 динара. Општина, као Наручилац, може, без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача и кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка. Општина, као Наручилац, не мора да захтева од понуђача и кандидата да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, ако:

-на основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

-већ поседује важеће релевантне доказе.

Општина, као Наручилац, може да позове понуђаче или кандидате да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у складу са чланом 142. Закона о јавним набавкама. Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, Општина, као Наручилац, је дужна да одбије понуду тог понуђача и у складу са ставом 1. овог члана позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози за обуставу.

#### **Члан 67.**

Општина, као Наручилац, је дужна да у документацији о набавци наводи потврде, документа, изјаве и друге доказе којима привредни субјект доказује да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта. У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјект, Општина, као Наручилац, може достављене податке да провери код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од понуђача да захтева да доставе на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

### **Критеријуми за доделу уговора**

#### **Члан 68.**

У поступку јавне набавке Општина, као Наручилац, додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

-цене или

-трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона о јавним набавкама.

-односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној

набавци, који нарочито могу да обухвате: 1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

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

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

#### **Члан 69.**

Општина, као Наручилац, је дужна да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора. Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. Сматра се да су критеријуми за доделу уговора повезани са предметом уговора о јавној набавци ако се односе на добра, радове или услуге који су предмет тог уговора, у сваком погледу и у било којој фази њиховог животног циклуса, укључујући факторе који се односе на одређени процес производње, извођење радова, испоруку добара или пружање услуга, односно трговање њима или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, и у случају да ти фактори нису део њиховог материјалног садржаја. Општина, као Наручилац, одређује критеријуме на начин који ће му омогућити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора, а у случају сумње наручиоци су дужни да провере тачност података и доказа које су понуђачи доставили. Општина, као Наручилац, у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена. Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом. Када пондерисање није могуће из објективних разлога, Општина, као Наручилац, наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности. Општина, као Наручилац, у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке. При оцењивању понуда Општина, као Наручилац, је дужна да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

#### **Додела уговора**

##### **Члан 70.**

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. Општина, као Наручилац, може да захтева додатна објашњења која ће јој помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача. Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, Општина, као Наручилац, може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију. Поступање у складу са ст. 1. и 2. овог члана, не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке. Ако понуда садржи рачунску грешку, Општина, као Наручилац, је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, Општине, као Наручилац, ће његову понуду одбити. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

#### **Услови за доделу уговора**

##### **Члан 71.**

Општина, као Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама. Општина, као Наручилац, може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава. Општина, као Наручилац, може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неувобичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. Закона. Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, Општина, као Наручилац, ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима. Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, Општина, као Наручилац, ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

### **Извештај о поступку јавне набавке**

#### **Члан 72.**

Након спроведене стручне оцене понуда, односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке. Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана, односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор, као и називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
  - разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неувобичајено ниске;
  - начин рангирања понуда;
  - околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
  - разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
  - разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона о јавним набавкама због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
  - сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
  - образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона о јавним набавкама.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона о јавним набавкама. Општина, као Наручилац, је дужна да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

### **Доношење одлуке у поступку јавне набавке**

#### **Члан 73.**

Након потписивања Извештаја о поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке. Предлог Одлуке из става 1. овог члана доставља се Председнику општине на потписивање.

## **Одлука о додели уговора**

### **Члан 74.**

Општина, као Наручилац, доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора. Општина, као Наручилац, може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке. Одлуку о додели уговора Општина, као Наручилац, доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Општина, као Наручилац, је дужна да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења. Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

## **Одлука о обустави поступка**

### **Члан 75.**

Општина, као Наручилац, доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

- постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона о јавним набавкама;
- након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

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

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

## **Увид у документацију**

### **Члан 76.**

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

### **Члан 77.**

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на преглед и оцену понуда сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

## **Уговор о јавној набавци и оквирни споразум**

### **Члан 78.**

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

-на основу оквирног споразума;

-у случају примене система динамичне набавке;

-ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;

-у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен. Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који, након прегледа и парафирања од стране службеника за јавне набавке и Руководиоца одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, потписује Председник општине, или лице које он овласти.

Поступак потписивања уговора се мора завршити у року од највише пет дана од дана покретања процедуре за потписивање уговора. Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију брине о времену и процедури потписивања уговора (парафирање, одобравање, потписивање), како би тај рок био испоштован. Потписане примерке уговора Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију набавке ће доставити архиви, као и ОЈ која је захтевала покретање набавке. Општина, као Наручилац, је дужна да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права. Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум Општина, као Наручилац, може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем. Општина, као Наручилац, ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из претходног става због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач. Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора. Обавезе које Општина, као Наручилац, преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима. Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

## **ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА**

### **Извршење уговора о јавној набавци**

#### **Члан 79.**

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом. Општина, као Наручилац, је обавезна да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом. Општина, као Наручилац, не може да врши битне измене уговора о јавној набавци. Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

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

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

-изменом се значајно повећава обим уговора;

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

### **Измене уговора о јавној набавци**

#### **Члан 80.**

Општина, као Наручилац, може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156. - 161. Закона о јавним набавкама да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке. У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона о јавним набавкама Општина, као Наручилац, је дужна да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

### **Измене по основу уговорних одредаба**

#### **Члан 81.**

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција. Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора. Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

### **Измене у погледу додатних добара, услуга или радова**

#### **Члан 82.**

Уговор о јавној набавци може да се измени ради набавке додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци, у случају када промена привредног субјекта са којим је закључен уговор:

-није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатибилности са постојећом опремом, услугама или радовима;

-набављеним у оквиру првобитне набавке и

-може да проузрокује значајне потешкоће или знатно повећавање трошкова за наручиоца.

У случају из става 1. овог члана, повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама. Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута. Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене. Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

### **Измене услед непредвиђених околности**

#### **Члан 83.**

Уговор о јавној набавци може да се измени када су испуњени сви следећи услови:

-потреба за изменом настала је због околности које савестан наручилац није могао да предвиди;

-изменом се не мења природа уговора. У случају из става 1. овог члана повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене овог закона. Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута. Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

### **Промена уговорне стране**

#### **Члан 84.**

Уговор о јавној набавци може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је наручилац закључио првобитни уговор о јавној набавци у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стицање и инсолвентност, од стране другог привредног субјекта који испуњава

првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

### **Повећање обима набавке**

#### **Члан 85.**

Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, ако су испуњени сви следећи услови:

-вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и  
-вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова. Ограничење из става 1. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута. Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

### **Сходна примена**

#### **Члан 86.**

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на измене уговора сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

### **Раскид уговора**

#### **Члан 87.**

Општина, као Наручилац, раскинуће уговор о јавној набавци ако:

-настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;  
-је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;  
-уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/EУ и Директиве 2014/25/EУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

## **ПРАВНА ЗАШТИТА**

### **Активна легитимација у поступку**

#### **Члан 88.**

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Општине, као Наручиоца, противно одредбама овог закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права у јавном интересу подноси Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

### **Начин подношења захтева за заштиту права**

#### **Члан 89.**

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

### **Рок за подношење захтева за заштиту права**

#### **Члан 90.**

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако Законом о јавним набавкама другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке Општине, као Наручиоца, којом се окончава поступак јавне набавке у складу са Законом.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Општине, као Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом, сматраће се благовременим ако је примљен од стране Општине, као 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 Општине, као Наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке Општине, као Наручиоца на Порталу јавних набавки, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу јавних набавки није предвиђено Законом.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Општине, као Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

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 или оспоравањем других радњи Општине, као Наручиоца са којима је био или могао да буде упознат пре истека рока за подношење захтева за заштиту права из ст. 2 - 4. овог члана, а које није истакао у поднетом захтеву.

Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње Општине, као Наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 2 - 4. овог члана, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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 Општине, као 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. Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набавкама сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност из члана 109. став 5. Закона, уколико је Општина као Наручилац, наведено обавештење објавила.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са претходним ставом, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико Општина, као Наручилац, наведено обавештење објави.

Уколико је Општина, као Наручилац, објавила само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене применом одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набавкама захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

## **Последице поднетог захтева за заштиту права и привремене мере Члан 91.**



Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране Општине, као Наручиоца, до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија, на образложени предлог Општине, као Наручиоца, може да јој дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

### **Садржина захтева за заштиту права**

#### **Члан 92.**

Захтев за заштиту права садржи:

- назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- назив и адресу наручиоца;
- податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- чињенице и доказе о повредама прописа из члана 204. став 1. овог закона;
- потпис подносиоца.

Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз захтев за заштиту права доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права.

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

Доказ из претходног става је сваки документ из кога може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. Закона и да се односи на предметни захтев за заштиту права.

### **Претходни поступак**

#### **Члан 93.**

Општина, као Наручилац, копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код Општине најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права Комисија за јавну набавку Општине, као Наручиоца, утврђује:

- да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. Закона о јавним набавкама;
- да ли је захтев за заштиту права поднет у року;
- да ли подносилац захтева има активну легитимацију;
- да ли захтев за заштиту права има садржину из члана 217. став 1. Закона.

Ако захтев за заштиту права нема садржину из члана 217. став 1. Закона тако да је услед тога онемогућено даље поступање, Комисија за јавну набавку Општине, као Наручиоца, ће без одлагања да позове подносиоца захтева да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана, којом приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. Закона, Комисија за јавну набавку Општине, као Наручиоца, ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Комисија за јавну набавку Општине, као Наручиоца, ће захтев за заштиту права да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи у року из става овог члана, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуни.

Ако у садржини поднетог захтева за заштиту права који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, Комисија за јавну набавку Општине, као Наручиоца, ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Решење из става 4 - 6. овог члана Општина, као Наручилац, доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.  
Против решења из става 4 - 6. овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији.

### **Поступање наручиоца после претходне провере захтева за заштиту права** **Члан 94.**

Општина, као Наручилац, ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

-ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и Општини, као Наручиоцу, своје мишљење у вези са његовим одговором из алинеје 2. претходног става, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Ако решењем из алинеје 1. претходног става, Општина, као Наручилац, није оценила као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама, о чему истовремено обавештава Општину достављањем копије изјашњења.

Ако Општина, као Наручилац, не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, 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 пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава Општину, достављањем копије изјашњења.

Након пријема копије изјашњења из ст. 3. и 4. овог члана, Општина, као Наручилац, у року од три дана доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 4. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није ни започет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи из става 1. овог члана, Општина, као Наручилац, ће решењем да обустави поступак заштите права.

Наручилац решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

### **Поступак пред Републичком комисијом** **Члан 95.**

Поступак пред Републичком комисијом је детаљно регулисан члановима 221.-227. Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија одлучује у границама процесно уредног захтева за заштиту права и дужна је да се изјасни и о повредама одредаба Закона о јавним набавкама за које подносилац захтева није могао да зна, а које су утицале на одлуку Општине, као Наручиоца, у поступку јавне набавке.

Републичка комисија може у целини да поништи поступак јавне набавке и уколико су у поступку заштите права, а у вези са наводима из захтева за заштиту права, утврђене повреде одредаба овог закона услед којих поступак не може да се оконча на законит начин.

Републичка комисија ће да изведе доказе за које оцени да су од утицаја за доношење правилне и законите одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

Републичка комисија решењем:

-у сваја захтев за заштиту права као основан и у целини или делимично поништава поступак јавне набавке;  
-одбија захтев за заштиту права као неоснован;  
-одбацује захтев за заштиту права, у складу са одредбама Закона;  
-обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре доношења одлуке;  
-одбацује жалбу против одлуке Општине, као Наручиоца, у складу са одредбама Закона;  
-у сваја или одбија предлог из члана 216. ст. 2, 5. и 6. Закона о јавним набавкама;  
-изриче новчане казне;  
-поништава уговор;  
-у сваја жалбу као основану и поништава решење Општине, као Наручиоца;  
-одбија жалбу као неосновану и потврђује решење Општине, као Наручиоца;  
-обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од жалбе, а , пре доношења одлуке;  
-одбацује писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, у складу са одредбама овог закона;  
-одлучује о трошковима поступка заштите права.

Републичка комисија је дужна да образложи своју одлуку и може Општини, као Наручиоцу, да наложи предузимање одређених радњи у року који не може бити дужи од 25 дана у циљу правилног и законитог окончања поступка јавне набавке.

Републичка комисија је дужна да о захтеву за заштиту права одлучи решењем у року од 30 дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Рок из претходног става изузетно може да се продужи за 15 дана, о чему се уз образложење продужења рока, обавештавају подносилац захтева и Општина, као Наручилац.

О жалби против решења наручиоца Републичка комисија је дужна да одлучи у року од осам дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Републичка комисија ће донети одлуку да достави Општини, као Наручиоцу, подносиоцу захтева и изабраном понуђачу у року од десет дана од дана доношења. Одлука Републичке комисије се након достављања странкама у поступку, објављује на интернет страници Републичке комисије и на Порталу јавних набавки. Општина, као Наручилац, је дужна да обавести све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије.

## **. Судска заштита**

### **Члан 96.**

Одлука Републичке комисије је коначна.

Против одлуке Републичке комисије не може да се изјави жалба.

Против одлуке Републичке комисије може да се покрене управни спор у року од 15 дана од дана достављања одлуке подносиоцу захтева.

Управни спор може да се покрене и када Републичка комисија није донела одлуку у роковима предвиђеним чланом 227. Закона о јавним набавкама.

Рок за покретање управног спора почиње да тече протеком рока за доношење одлуке из става 1. овог члана.

Покретање управног спора не одлаже извршење одлуке Републичке комисије. Републичка комисија обавештава Општину, као Наручиоца, о покренутом управном спору.

## **ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 97.**

Руководилац одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Председник општине, Руководилац одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Предлагач набавке/лице именовано решењем председника (покретач набавке) одређује:

- обликовање јавне набавке по партијама,

- додатне услове за учешће у поступку јавне набавке и

- техничке спецификације предмета јавне набавке и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације Предлагач набавке/лице именовано решењем (покретач набавке) одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Општине, као Наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија на предлог Предлагача набавке/лице именовано решењем (покретача набавке) узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и слично.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, критеријума за доделу уговора, као и додатних услова, уз претходно прибављену сагласност Предлагача набавке/лице именовано решењем (покретача набавке) и Председника општине, односно лица које он овласти. Сваки члан Комисије, односно Покретач набавке/лице именовано решењем одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија уз асистенцију Одсека за јавне набавке.

Модел уговора сачињава комисија самостално или уз стручну помоћ Правне службе.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

— Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране лица које има активну легитимацију, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом и у вези са истим сачини Извештај.

На основу Извештаја Комисије за јавну набавку Председник општине или лице које он овласти, ће:

- решењем усвојити захтев за заштиту права;

- доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Руководилац одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију и Председник општине.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, у складу са процедурама.

## **ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**

#### **Члан 98.**

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, Општина, као Наручилац, је дужна да истовремено са слањем позива за подношење понуда, објави на Порталу јавних набавки и својој интернет страници, обавештење о покретању поступка које садржи податке из Прилога 3Е Закона и конкурсну документацију.

Неопходно је обезбедити да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и са дужном пажњом проверавати квалитет предмета јавне набавке.

У овом поступку, Општина, као Наручилац, је дужна да увек када је то могуће, обезбеди конкуренцију, позивањем више лица да учествују у поступку и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене као и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета јавне набавке.

### **ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

#### **Члан 99.**

Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Делови понуда достављени Наручиоцу, пријаве, планови, конкурс за дизајн и сва остала документација из сваке фазе поступка набавке, чувају се у Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију у складу са Процедурама, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

#### **Члан 100.**

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче. Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима Комисије Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

### **ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА**

#### **Члан 101.**

Општина је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и набавке, да чува сву документацију у вези са јавном набавком и набавком у складу са прописима најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и добављачима.

Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и набавкама, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља годишњи извештај, у складу са Законом.

Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију понуђача, у електронској форми, у складу са Процедурама.

Након извршења уговора о јавној набавци ОЈ који прати реализацију уговора, сву документацију архивира и чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 5 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци.

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

### **Члан 102.**

Набавке друштвених и других посебних услуга спровде се у складу са чл. 75. Закона о јавним набавкама. На сва питања у вези са овим набавкама, сходно се примењују одредбе овог Правилника о спровођењу јавних набавки.

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

### **Члан 103.**

Захтев за покретање поступка набавке на које се закон не примењује подноси руководиоца организационе јединице која је корисник набавке. Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину. Руководилац организационе јединице која је корисник набавке је у обавези да провери да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину и у Захтеву за покретање поступка јавне набавке упише одговарајући конто односно позицију наведену у Плану набавки. Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију- службеницима за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (Прилог 3 – Захтев за покретање набавке).

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације (Прилог 2 – Техничке спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

У захтеву за покретање поступка у делу где је уписан одговарајући конто односно позиција из плана набавки службеник за послове јавних набавки потврђује да на истој има довољно средстава за предметну набавку.

По пријему захтева за покретање набавке, Одељење- службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину, што Руководилац Одељења потврђује својим потписом.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуно, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Руководиоцу Одељења, који потписује и оверава поднети захтев.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања приступа реализацији поднетог захтева у складу са Законом. Уколико Руководилац Одељења одбаци захтев, набавку није могуће спровести, а уколико је иста покренута због хитности поступак се обуставља. Без Сагласности Руководиоца Одељења није могуће покренути јавну набавку.

#### **Члан 104.**

Закључивање уговора за набавке на које се закон не примењује није обавезно.

Службеник за јавне набавке након одобреног захтева за покретање набавке на који се закон не примењује дужан је да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредне тржишне цене, тако што ће:

- послати Позив за подношење понуде (е-мејлом или факсом или поштом), на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке и који су наведени у захтеву за покретање поступка;
- испитати и истражити тржиште, узети у обзир и претходна искуства у набавци предметне набавке, истражити путем интернета ценовника потенцијалних добављача, портала јавних набавки, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.
- спречити постојање сукоба интереса потписивањем Изјаве о одсуству сукоба интереса (Прилог 5), од стране запослених који спроводе поступак набавке.

Понуде се могу достављати: е-маилом, факсом, поштом.

Набавке чија појединачна процењена вредност износи до 500.000 РСД, се набављају директно од понуђача на основу понуде, а пожељно је обезбедити конкуренцију истраживањем тржишта.

На основу извештаја о спроведеном поступку (Прилог 8) сачињеном од стране представника корисника набавке, може се закључити уговор о набавци (наруџбеница). Уговор о набавци ће сачинити службеник за јавне набавке, на основу инструкција које се односе на област набавке, добијених од стране Корисника набавке.

Плаћање се може вршити на основу испостављеног предрачуна, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

### **КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 105.**

Контролу јавних набавки врши интерни ревизор.

Лица која врше контролу у обављању послова контроле набавки поступају самостално и независно и врше контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки. Они морају поступати одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Лица врше и контролу набавки на које се одредбе Закона не примењују.

## **Члан 106.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

## **Члан 107.**

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема организациона јединица задужена за контролу јавних набавки, а одобрава руководиоца наручиоца. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана јавних набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контроле се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Измена плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца наручиоца или организационе јединице задужене за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле руководиоца наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле организациона јединица за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна руководиоца наручиоца.



Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

#### **Члан 108.**

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди организациона јединица задужена за контролу јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### **Члан 109.**

Организациона јединица задужена за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### **Члан 110.**

Након усаглашавања нацрта извештаја, организациона јединица задужена за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;

(4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;

7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу.

#### **Члан 111.**

Организациона јединица задужена за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

### **ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### **Правила за достављање уговора о јавној набавци**

#### **Члан 112.**

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци службеник за јавне набавке доставља примерак уговора, копију средства финансијског обезбеђења и другу потребну документацију:

- Кориснику набавке;
- Лицу/комисији која је именовано од стране наручиоца за контролу извршења уговора
- Организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора

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

#### **Члан 113.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице/комисија које је овлашћено од стране одговорног лица Наручиоца, Одељење и службеник за јавне набавке.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица/комисије које је/су овлашћено/а да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

### **Извештај о извршењу уговора о јавној набавци**

#### **Члан 114.**

Корисник набавке, тј. лица/комисија за задужена контролу уговора и Одељење, месечно сачињавају Извештај о извршењу уговора о јавној набавци (Прилог 7), који наручито садржи: Укупну реализовану вредност уговора, опис тока извршења уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

Корисник набавке, тј. лица/комисија за задужена контролу уговора у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: редном броју, предмету уговора, броју и датуму уговора, другој уговорној страни, опису тока извршења уговора, уоченим проблемима и евентуалним предлозима за побољшање.

Одељење у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: испостављеним рачунима и плаћеним рачунима.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци Корисник набавке и Одељење достављају службеницима за јавне набавке најкасније до 5-ог у месец у који следи по истеку месеца који се Извештај доставља.

Извештај се ради у два примерка од којих један примерак остаје Одељењу (као доказ да је набавка извршена), а други се доставља службенику за јавне набавке.

### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци**

#### **Члан 115.**

Одговорно лице Наручиоца решењем именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова, пратити рок важења средстава финансијског обезбеђења уговорних обавеза, и вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци. Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује одговорно лице Наручиоца.

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

#### **Члан 116.**

Лице/комисија које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

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

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

#### **Члан 117.**

Лице/комисија које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

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

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

### **Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 118.**

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

### **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

#### **Члан 119.**

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или извршене радове, радници за рачуноводстване послове контролишу постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација код извршеног увоза није комплетна, радник за рачуноводстване послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу/комисији за контролу уговора, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује/у лице/а које/а је/су у складу са писаним налогом извршило/а квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца Корисника набавке, и доставља писани извештај, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Одељењу.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, руководиоца Корисника набавке сачињава службену белешку у којој се налазе разлози оспоравања. Ова белешка се доставља руководиоцу Одељења, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Корисник набавке рачун доставља на плаћање Одељењу.

## **Правила поступка реализације уговорених средстава**

### **финансијског обезбеђења**

#### **Члан 120.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службеника за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу Наручиоца.

## **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

#### **Члан 121.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање (Прилог 9), који службенику за послове јавних набавки достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

## **Правила поступања у вези са изменом уговора**

#### **Члан 122.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за јавне набавке. Лице/а достављају пратеће мишљење о потреби измене уговора, у којима детаљно описују оправданост, разлоге, финансијске импликације и предлог измене. Такође, достављају и сагласност за измену уговора, којом јасно и недвосмислено потврђују да су сагласни са изменом коју предлажу.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем и сагласности о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу, након чега се објављује обавештење о измени уговора на портал јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора(део Ж, ЗЈН).

### **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

#### **Члан 123.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

### **УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ**

#### **ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 124.**

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

#### **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 125.**

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Наручиоца.

Правилник се објављује на интернет страници општине Неготин.

#### **Члан 126.**

Ступањем на снагу овог правилника стављају се ван снаге :

- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број: 404-120/2020-II/04 од 12.08.2020.године,

Број: 404-1/2021-III/07  
Дана: 12.01.2021. године  
Неготин

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН**  
**ПРЕДСЕДНИК,**  
*Владимир Величковић, дипл. педагог физичке културе*

ПРИЛОЗИ

ПРИЛОГ 1 – ПРЕДЛОГ НАБАВКИ

Назив Корисника набавке  (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити корисник набавке)	
Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује	
Предмет набавке  (користећи шифре и ЦПВ ознаку, према Правилнику о утврђивању општег речника јавних набавки на сајту <a href="http://www.ujn.gov.rs/proписи/подзаконски-&lt;br/&gt;акти/">http://www.ujn.gov.rs/proписи/подзаконски- акти/</a> )	
Врста предмета набавке  (добра, услуге или радови)	
Процењена вредност набавке  (изражена у РСД, без и са ПДВ)	
Резервисана набавка  (оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)	
Стање на залихама/искуствени показатељи  (месечна, квартална, годишња потрошња добара и сли.)	
Степен развијености тржишта  (оквирн број потенцијалних понуђача)	
Упоредивање цена више потенцијалних понуђача  (да ли се цене разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, могући попусти и слично)	
Упоредивање квалитета  (стандарди у пословању, оригинални производи, овлашћени дистрибутери и сл.)	
Упоредивање периода гаранције  (гарантни рок за исправно функционисање)	
Упоредивање одржавања и специфичности у погледу услова одржавања  (начин и трошкови одржавања)	



Упоредивање рокова испоруке добара, пружања услуга или извођења радова	
Упоредивање начина и рокова плаћања	
Да ли постоје дуга могућа решења за задовољавање потреба Града за овом набавком	
Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за град  (трошкови одржавања, куповине нових делова, лиценци и сл.)	
Период у ком је потребно закључити уговор  (оквирно, месец у години)	
Период на који је потребно закључити уговор  (уговорени рок)	

## ПРИЛОГ 2 – ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

### Опис

Врста, опис и количина добара/услуга/радова који су предмет набавке:

Редни број	Назив		Опис (техничке карактеристике)	Јединица мере	Количина
1	2	3		4	5

(Техничке спецификације се могу дати у било којој форми, битно је да садрже све елементе предвиђене овим образцем и Правилником)

Техничке спецификације морају бити описане на јасан и објективан начин који одговара стварним потребама Наручиоца. Приликом одређивања техничких спецификација можете се позвати на српске, европске, међународне или друге стандарде или сродна документа, у том случају навођење мора да буде праћено речима „или одговарајуће“ (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард) или ћете се одредити за други начин одређивања техничких спецификација, односно описати жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке ма јасан и прецизан начин. Увек када је то могуће у односу на предмет набавке, предвидите обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике. Приликом одређивања техничких спецификација не можете

користити нити се позвати на техничке спецификације или стандарде који означавају добра/услуге/радове одређене производње, извора или градње, нити можете назначити било који робни знак, патент или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могла неоправдано елиминисати остале. У случају да не можете описати предмет набавке на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима „или одговарајуће“.

#### Квалитет

Нпр.:

Добра која су предмет набавке морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са декларацијом производа и оригиналним упутством за руковање и одржавање са преводом на српски језик и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији. Карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.

Добра која су предмет набавке морају у свему испуњавати захтеве за усаглашености производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

- \_\_\_\_\_ (навести пропис, закон, правилник и сл.)

Понуђач је дужан да уз свако добро достави (нпр. Доказ да је производ сертифициван и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду и сл.):

- \_\_\_\_\_ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, декларацију о усаглашености, извештај о испитивању, серификат, уверење о контролисању и сл.).

#### Контрола квалитета – квантитативни и квалитативни пријем

Нпр.:

Гаранција за испоручено добро/пружену услугу/изведене радове мора трајати најмање 2 године.

Гарантни рок почиње да тече од дана када је заједнички констатован квалитативни пријем добара/пружена услуга.

#### Рок извршења

Нпр.

Рок испоруке добара/пружања услуге/извођења радова не може бити дужи од \_\_\_\_\_ дана од дана потписивања уговора.

Уколико је рок испоруке добара/пружања услуге/извођења радова битан елемент уговора, овде одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.

#### Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова

Нпр.:

Испорука предметних добара биће извршена на локацији \_\_\_\_\_.

Или

Место пружања предметне услуге је \_\_\_\_\_.

Или

Радови се изводе на локацији \_\_\_\_\_.

Датум: \_\_\_\_\_

### ПРИЛОГ 3 – ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив Корисника набавке  (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити корисник набавке)	
Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује	
Предмет набавке (користећи шифре и ЦПВ ознаку, према Правилнику о утврђивању општег речника јавних набавки на сајту <a href="http://www.ujn.gov.rs/proписи/подзаконски-&lt;br/&gt;акти/">хттп://www.ujn.gov.rs/прописи/подзаконски- акти/</a> )	
Врста предмета набавке (добра, услуге или радови)	
Процењена вредност набавке (добра, услуге или радови)	
Набавка је евидентирана у:  1.Плану јавних набавки  2.План набавки	ДОБРА – под редним бројем _____  -УСЛУГЕ – под редним бројем _____  -РАДОВИ – под редним бројем _____
Број позиције, конто и планирана средства за набавку у финансијском плану	
Број, називи и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије)	
Разлози за спровођење рестриктивног, тј. преговарачког поступка	
Период у којем је потребно закључити уговор (оквирно, месец у години)	
Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок)	
Специфични услови које понуђач треба да	

испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.)	
Специфичности и напомене у вези са предметном набавком	
Предлог чланова комисије за јавну набавку из реда запослених у Кориснику набавке (имена и академска звања)	1. 2.
Име и потпис лица које захтева покретање поступка (руководилац Корисника набавке)	
Име и потпис лица – службеника за јавне набавке (запослени у Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију)	
Име и потпис – Руководилац Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију	

Уз овај захтев неопходно је доставити и спецификацију добара/услуга/радова – Прилог 2

#### ПРИЛОГ 4 - ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу члана 91. Закона о јавним набавкама («Сл. Гласник РС», бр. 91/2019 ), одговорно лице Наручиоца доноси

### О Д Л У К У

#### О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Бр. \_\_\_\_\_

13.) Предмет јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавке:

Предмет јавне набавке је – \_\_\_\_\_

Назив и ознака из ОРН: \_\_\_\_\_

2.) Процењена вредност јавне набавке, без обрачунатог ПДВ, износи \_\_\_\_\_ динара.

3.) Врста поступка :

4.) Подаци о комисији (лицу) која спроводи поступак јавне набавке :

5.) Оквирни датуми у којима ће се спровести појединачне фазе поступка јавне набавке су:

Припрема конкурсне документације	Конкурсна документација ће бити припремљена у року од _____ дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка
----------------------------------	--

Објава Јавног позива и конкурсне документације	Поступак јавне набавке се сматра покренутим слањем на објављивање јавног позива . Јавни позив ће бити објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници града Кикинда одмах по изради конкурсне документације
Рок за подношење и отварање понуда	Рок за подношење понуда је _____ дана од дана објављивања јавног позива. Понуде ће се отворати одмах након истека рока за достављање понуда.
Стручна оцена понуда	Стручна оцена понуда и састављање писменог извештаја о поступку јавне набавке у року од _____ дана од дана отварања понуда
Рок за доношење одлуке о додели уговора	Одлука о додели уговора биће донета у року од _____ дана од дана отварања понуда
Рок за закључење уговора	Уговор ће бити достављен понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.
Објављивање обавештења о додели уговора	Обавештење о додели уговора ће бити објављено у року од 30 дана од дана закључења уговора.

4.) Подаци о апропријацији у буџету: Средства за јавну набавку ће бити обезбеђена су у Буџету општине Неготин за 2020. годину

Јавна набавка је предвиђена у Плану набавки наручиоца за 2020. годину, ред.бр \_\_\_\_\_

5.) Поступак јавне набавке ће спровести Комисија за јавну набавку која се образује наручиоц.

6.) образује се Комисија за јавну набавку \_\_\_\_\_

, у саставу:

1. \_\_\_\_\_ за члана

2. \_\_\_\_\_, за члана

3. \_\_\_\_\_, за члана

1. \_\_\_\_\_ за заменика члана

2. \_\_\_\_\_ за заменика члана

3. \_\_\_\_\_ за заменика члана

7.) Задатак комисије је да:

1. предузима све радње у поступку,
  2. припрема огласе о јавној набавци,
  3. припрема конкурсну документацију,
  4. врши стручну оцену понуда и пријава,
  5. припрема извештаје о поступку јавне набавке,
  6. обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона,
  7. предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.
  8. стара се о законитости спровођења поступка.
- 7.) Мандат чланова Комисије траје до завршетка поступка јавне набавке.

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ НАРУЧИОЦА

---

ПРИЛОГ 5 – ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ  
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Дана \_\_\_\_\_ . године након отварања приспелих понуда за предметну набавку -  
\_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_ чланови комисије (представници  
Наручиоца) ,

на основу чл. 50. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019), именовани  
одлуком о спровођењу поступка јавне набавке за јавну набавку – бр. ЈН \_\_\_\_\_  
број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ . године, , овом изјавом потврђују следеће:

1. да не учествују у управљању привредног субјекта (понуђача,члана групе понуђача, подизвођача)
2. да нема више од 1% удела односно акција привредног субјекта (понуђача,члана групе понуђача,подизвођача)

Ст. 1. ове изјаве примењује се и на повезана лица представника наручиоца и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Чланови Комисије:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ за заменика члана

2. \_\_\_\_\_ за заменика члана

3. \_\_\_\_\_ за заменика члана

### ПРИЛОГ 6 – ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу члана 145. Закона о јавним набавкама («Сл. гласник РС» бр. 91/2019) Комисија за спровођење поступка јавне набавке образована Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке за јавну набавку – \_\_\_\_\_, број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, саставила је

#### ИЗВЕШТАЈ

о поступку јавне набавке – \_\_\_\_\_

Ред.бр. \_\_\_\_\_

1) Предмет јавне набавке: \_\_\_\_\_

- процењену вредност јавне набавке \_\_\_\_\_

2) Вредност уговора \_\_\_\_\_

3) Основне податке о понуђачима;

\_\_\_\_\_

4) Назив изабраног понуђача, разлоге због којих је његова понуда изабрана

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта

---

- називе изабраних понуђача и разлоге за њихов избор;

---

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

---

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

---

7) начин рангирања понуда;

---

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

---

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

---

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

11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

---

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

---

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог закона.

---

Комисија



ПРИЛОГ 7 – ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

за месец \_\_\_\_\_ 202\_. Године

Р.Б.	Предмет уговора	Број и датум уговора	Друга уговорна страна (назив и седиште)	Испостављени рачуни	Плаћени рачуни		
				износ	број и датум	износ	број и датум

Посебно навести опис тока извршења уговора, уочене проблеме и евентуалне предлоге за побољшање:

]

доставити Одсеку за јавне набавке

најкасније до 5-ог у месецу

руководилац Корисника набавке

\_\_\_\_\_

који следи по истеку месеца за

који се Извештај доставља

руководилац

Одељења за буџет, финансије и

локалну пореску администрацију

\_\_\_\_\_

ПРИЛОГ 8 – ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕНИ ПОНУДА

на које се Закон о јавним набавкама не примењује

На основу чланова 11., 12., 13., 14., и члан 28. Закона о јавним набавкама („Сл. гласаник РС“ бр. 91/2019), представници Корисника набавке на коју се закон не примењује ЗЈН, састављају:

## ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

У поступку набавке \_\_\_\_\_ на коју се закон не примењује ЗЈН

- назив набавке на коју се не примењује ЗЈН-

редни број \_\_/202\_\_

Предмет и процењена вредност набавке на коју се не примењује ЗЈН:

Предмет набавке су: \_\_\_\_\_ (добра, услуге, радови). Назив и ознака из општег речника набавки \_\_\_\_\_.

Процењена вредност набавке износи \_\_\_\_\_ динара без обрачунаог ПДВ-а, \_\_\_\_\_ динара са ПДВ.

У поступку набавке на коју се не примењује ЗЈН учествовало је три (3) понуђача.

Основни подаци о понуђачима:

Р.Б.	Назив и седиште понуђача	Назив и седиште понуђача из групе понуђача	Назив и седиште подизвођача
1.			
2.			
3.			

Није било неблаговремених понуда.

Представници Корисника набавке на коју се не примењује ЗЈН констатују да су примљене понуде благовремене, одговарајуће и прихватљиве.

6. Критеријум за доделу уговора (наруцбенице):

Критеријум је најнижа понуђена цена.

7. Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за избор најповољније понуде:

Р.Б.	Назив и седиште понуђача	Понуђена цена без ПДВ-а
1.		--- РСД без ПДВ
2.		--- РСД без ПДВ
3.		--- РСД без ПДВ

8. Назив понуђача којем се додељује уговор:

На основу свега наведенох представници Корисника набавке на коју се не примењује ЗЈН предлажу да уговор додели:

- понуђачу ----, понуда бр.----- од ----- 202\_\_-. године, код наручиоца завдена под бројем: --  
- од --. --.202\_\_-. године

9. Потписи представника Корисника набавке на коју се не примењује ЗЈН:

---

---

---

ПРИЛОГ 9 - ТРЕБОВАЊЕ

ЗА МЕСЕЦ \_\_\_\_\_ ГОДИНЕ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ:

Одељење:

ДАТУМ:

редни број	назив материјала	јединица мере	Тражена количина	Издата количина	Примедба
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

Одобрио:

---

Материјал издао: Материјал примио:

---

ПРИЛОГ 10 – ИЗЈАВА О НЕМОГУЋНОСТИ ПРИБАВЉАЊА ТРИ ПОНУДЕ

Ја, \_\_\_\_\_ ПОД ПУНОМ МАТЕРИЈАЛНОМ И КРИВИЧНОМ  
ОДГОВОРНОШЋУ, као запослени \_\_\_\_\_ изјављујем, да за набавку  
\_\_\_\_\_ са редним бројем у Плану набавки: \_\_\_\_\_,  
нисам у име општине Неготин, у могућности да пронађем три понуђача због:

На ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других  
добављача.●

Због хитности набавке није могуће прибавити три понуде.●

Вредност набавке је испод \_\_\_\_\_ РСД.●

● Када је реч о набавци услуге са обзиром на својства личности (уметничка својства,  
спортска, специфична и стручна знања повезана са личности и слично...).

Потпис:

\_\_\_\_\_

Одобрио руководилац Корисника набавке:

\_\_\_\_\_