

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ВЛАСОТИНЦЕ  
Број: 01 бр.06-6-5/2016  
Датум: 21.01.2016. год.  
ВЛАСОТИНЦЕ

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр. 124/12,14/15 и 68/15 ), Општинско веће општине ВЛАСОТИНЦЕ на седници одржаној дана 21.01.2016.год., донело је

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИК-а  
О УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР ОПШТИНЕ  
ВЛАСОТИНЦЕ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавне набавке у општини ВЛАСОТИНЦЕ (у даљем тексту: Наручилац) а нарочито начин планирања набавки, критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора.

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

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

Комисија из претходног става контролише целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потребе и делатности наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

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

Руководилац и одговорно лице наручиоца у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавкама све налоге и упутства дају писаним путем. Лице које пријави корупцију не може сносити никакву одговорност.

#### Члан 2.

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

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

### ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 3.

Врсте поступка јавне набавке који се примењује код наручиоца су:

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

Додела уговора се врши у отвореном или рестриктивном поступку.

Додела уговора може да се врши и у другим поступцима јавне набавке, ако су за то испуњени услови прописани **Законом о јавним набавкама**.

#### Члан 4.

Јавна набавка мале вредности, у смислу **Законом о јавним набавкама**, јесте набавка чија процењена вредност није већа од 5.000.000,00 динара , при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000,00 динара.

На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе овог закона.

Када спроводи набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара, наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

## ФАЗЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ

### Члан 5.

Поступак јавних набавки у овом Правилнику биће дефинисан по свим фазама поступка. За сваку од фаза одређени су носиоци посла и дефинисана одговорност извршиоца. Посебно је дефинисан поступак јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама примењује, а посебно поступак набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

### Члан 6.

Фазе у спровођењу поступка (јавне) набавке су:

1. планирање (јавне) набавке,
2. достављање налога за покретање поступка (јавне) набавке,
3. доношење одлуке о покретању поступка (јавне) набавке,
4. доношење решења о образовању комисије за (јавну) набавку,
5. расписивање огласа о јавној набавци,
6. израда конкурсне документације,
7. подношење понуде,
8. пријем и отварање понуде,
9. обрада понуда и израда извештаја о стручној оцени понуда,
10. додела уговора,
11. решавање по захтевима за заштиту права,
12. закључење уговора,
13. решавање по захтевима за заштиту права,
14. закључење уговора,
15. праћење реализације уговора,
16. евидентирање фаза јавне набавке,
17. извештаји о (јавној) набавци.

## ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКЕ

### Члан 7.

Наручилац је дужан да план јавних набавки, измене и допуне плана објави на Порталу јавних набавки у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

План набавки усваја Општинско веће општине ВЛАСОТИНЦЕ, на предлог начелника општинске управе.

План набавки садржи следеће податке:

1. редни број јавне набавке,
2. предмет јавне набавке,
3. процењену вредност јавне набавке,
4. врсту поступка јавне набавке,
5. оквирни датум покретања поступка

6. оквирни датум закључења уговора
7. оквирни рок трајања уговора

#### Члан 8.

Начелници одељења и шефови служби обавезни су да до 25.12. текуће године за наредну годину сачине предлог набавки неопходних за остваривање плана рада свог одељења /службе.

#### Члан 9.

Сви предлози набавки неопходни за израду плана сачињени од стране начелника одељења и шефова служби морају имати следеће елементе:

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

Процену вредности набавке начелници одељења и шефови служби врше на основу прикупљања цена на тржишту, путем факсова, са интернета, телефоном, из претходно извршене набавке истих добара или из ценовника произвођача.

Одређивање процењене вредности јавне набавке врши се на један од начина предвиђених чланом 64.,65.,66.,67.,68 и 69. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15).

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

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

Начелници одељења и шефови служби одсека одговорни су за благовремено и тачно сачињавање планова.

#### Члан 10.

Сачињени предлози набавки неопходни за израду плана из конкретних одељења/службе достављају се начелнику општинске управе који исте доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки.

#### Члан 11.

Лице запослено на пословима јавних набавки сачињава јединствени план набавки, у коме врши груписање сродних добара, опредељује поступак набавке, врши усаглашавање са буџетом (контним планом и планом трошкова) и комуналним програмом, ради утврђивања и опредељивања износа утврђеног за поједине набавке. Вредност укупног плана набавки мора имати покриће у буџету

општине ВЛАСОТИНЦЕ, што служи као доказ да су средства за одређену набавку обезбеђена.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

**У изузетним случајевима када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.**

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

## ДОСТАВЉАЊЕ НАЛОГА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА

### Члан 12.

**На основу плана набавки или указане потребе налог за покретање поступка набавке сачињава председник општине.**

Налог за покретање поступка јавне набавке садржи:

- редни број (редни број набавке у тој служби или одељењу),
- ознаку из речника јавне набавке,
- предмет,
- количину,
- процењену вредност,
- технички опис (каталошки број, цртеж, узорак),
- опис квалитета,
- назив групе из плана набавки којој набавка припада.
- подаци о апропријацији у финансијском плану

### Члан 13.

Налога за покретање поступка јавне набавке председник општине доставља благовремено и у примереном року који је потребан да се покрене поступак јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

### Члан 14.

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

## 1. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 15.

На основу одобреног налога за покретање поступка јавне набавке лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Одлуку о покретању поступка јавне набавке или Одлуку о покретању поступка набавке, у писаном облику.

Одлука о покретању поступка јавне набавке садржи:

- 1) пословно име и адресу наручиоца;
- 2) редни број јавне набавке за текућу годину;
- 3) предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника јавне набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) процењену вредност јавне набавке;
- 6) оквирне датуме у којима ће се спровести појединачне фазе поступка јавне набавке;
- 7) податке о апропријацији у финансијском плану;
- 8) ко врши јавну набавку (комисија или службеник за јавне набавке).

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

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

Одлука о покретању поступка набавке садржи:

- 1) пословно име и адреса наручиоца;
- 2) редни број јавне набавке за текућу годину;
- 3) предмет набавке назив и ознаку из општег речника набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке
- 5) процењену вредност јавне набавке укупно , а и посебно за сваку партију када је то могуће
- 6) оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке
- 7) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану.

Обрасци одлуке о покретању поступка јавне набавке и одлуке о покретању поступка набавке налазе се у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

### Члан 16.

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

## Члан 17.

На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе овог закона. („Сл.гласник РС“, број 124/12,14/15 и 68/15), лице које обавља послове јавне набавке **или комисија** у зависности од сложености добара, услуга или радова који се набављају, су дужни да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

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

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

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

За сваку појединачну јавну набавку мале вредности, Наручилац може упутити најмање 3 позива за подношење понуде, осим у случајевима:

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

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

Изузетно, наручилац може у посебним ситуацијама набавити добра, услуге или радове и директном куповином (у продавницама које се баве продајом робе широке потрошње и сл.), без претходног слања позива за подношење понуда уколико је вредност такве набавке на годишњем нивоу нижа од 100.000 динара без урачунатог пореза на додату вредност.

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

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

Лице запослено код Наручиоца или друго именовано лице од стране наручиоца **или комисија**, спроводи отварање, преглед и анализу достављених понуда, на основу услова из Позива за подношење понуда, и израђује и својим

потписом оверава Извештај о предузетим радњама у поступку набавке, у који уносе и податке о извршеном отварању, прегледу и анализи достављених понуда.

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

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

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

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

У случају директне куповине уколико је вредност такве набавке на годишњем нивоу нижа од 100.000 динара без урачунатог пореза на додату вредност, наручилац извршава плаћање на основу рачуна, без претходно издате наручбенице, односно потписаног Уговора или прихваћене понуде.

## 2. КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

### Члан 18.

Председник општине својим решењем образује комисију која спроводи поступак јавне набавке за набавке за које је одлуком предвиђено да их спроводи комисија.

Решење садржи:

- пословно име и адресу наручиоца,
- правни основ за доношење решења,
- назив решења,
- наводе о образовању комисије, предмету јавне набавке, број јавне набавке, именовању чланова комисије, задацима комисије и роковима за њихово извршење.

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

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

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

Комисија:

- припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;



- води преговарачки поступак;
- сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

### 3. ОГЛАСИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

#### Члан 19.

Огласи о јавној набавци су:

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

Огласе о јавној набавци сачињава **комисија** и лице које обавља послове јавних набавки и доставља на оглашавање на порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Поред тога **комисија** и лице које обавља послове јавних набавки сачињава позив за достављање понуда и може их доставити на адресе најмање три понуђача који по сазнањима могу извршити предметну јавну набавку. Позив за јавну набавку мале вредности објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

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

### 4. ИЗРАДА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

#### Члан 20.

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

Конкурсну документацију сачињава комисија.

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

Модел уговора, као саставни део конкурсне документације, сачињава комисија, **осим код преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда .**

#### Члан 21.

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

#### Члан 22.

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

#### Члан 23.

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

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

#### Члан 24.

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

Лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде, односно пријаве доказује испуњеност обавезних услова.

#### Члан 25.

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

### ОДРЕЂИВАЊЕ КРИТЕРИЈУМА

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

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

Наручилац у конкурсној документацији наводи, описује и вреднује критеријуме и све елементе критеријума које намерава да примени, а посебно

наводи методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуде.

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

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

Критеријуми за оцењивање понуде су:

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

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

- 1) понуђена цена;
- 2) попуст на цене из ценовника наручиоца;
- 3) рок испоруке или извршења услуге или радова у оквиру минимално прихватљивог рока који не угрожава квалитет као и максимално прихватљивог рока;
- 4) текући трошкови;
- 5) трошкови економичности;
- 6) квалитет;
- 7) техничке и технолошке предности;
- 8) еколошке предности и заштита животне средине;
- 9) енергетска ефикасност;
- 10) пост-продајно сервисирање и техничка помоћ;
- 11) гарантни период и врста гаранције;
- 12) обавезе у погледу резервних делова;
- 13) пост-гаранцијско одржавање;
- 14) број и квалитет ангажованих кадрова;
- 15) функционалне карактеристике;
- 16) социјални критеријуми;
- 17) трошкови животног циклуса и др.

Елементи критеријума економски најповољније понуде могу се поделити на подкритеријуме.

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

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

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

## 5. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

- Начин подношења понуде -

### Члан 27.

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

- Трошкови припремања понуде -

### Члан 28.

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

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

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђивања, под условом да је понуђач тражио надокнаду тих трошкова у својој понуди.

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

## 6. ПРИЈЕМ И ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ

### Члан 29.

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

Отварање понуде је јавно.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Поступак отварања понуда води комисија, уколико је Одлуком одређено да поступак јавне набавке спроводи комисија, или лице које

обавља послове јавних набавки, ако је Одлуком одређено да оно спроводи поступак јавне набавке и одговорни су за исправност спровођења поступка јавне набавке.

#### Члан 30.

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

- 1) датум и време почетка отварања понуде;
- 2) предмет и процењена вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) имена чланова комисије за јавну набавку који учествују у поступку отварања понуда или име службеника за јавну набавку;
- 4) имена представника понуђача који присуствују отварању понуда;
- 5) имена других присутних лица;
- 6) број под којим је понуда заведена;
- 7) назив понуђача;
- 8) понуђена цена и евентуални попусти које нуди понуђач;
- 9) подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати;
- 10) уочени недостаци у понудама;
- 11) евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуде.

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

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

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

### 7. ОБРАДА ПОНУДА И ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

#### Члан 31.

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

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

Комисија неће вредновати понуде ако:

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

## 8. ДОДЕЛА УГОВОРА

### Члан 32.

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

Прихватљиве понуде наручилац рангира применом критеријума за доделу уговора одређених у конкурсној документацији. Након извршеног рангирања наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је прибавио најмање једну прихватљиву понуду. Рок за доношење одлуке о додели уговора не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуде, а за јавне набавке мале вредности не може бити дужи од 10 дана од дана отварања понуде.

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

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

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

## 9. РЕШАВАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

### Члан 33.

Понуђачи могу у законском року поднети захтев за заштиту права. Захтев за заштиту права подноси се у роковима прописаним Законом о јавним набавкама. Захтев за заштиту права могу поднети и друга лица која су активно легитимисана у поступку набавке.

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама ЗЈН.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако овим законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније **7(седам) дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца 3 (три) дана пре истека рока за подношење понуда без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона о јавним набавкама** указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. овог члана,

сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

Одредбе ст. 3. и 4. члана 149 Закона о јавним набавкама. не примењују се у случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовао у том поступку.

После доношења одлуке о додели уговора, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, **а 5 дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40. Закона о јавним набавкама..**

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње 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. 3. и 4.члана 149 Закона о јавним набавкама, 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 се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. **Закона о јавним набавкама**

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

#### Члан 34.

Комплетни поступак у решавању захтева за заштиту права води **комисија** и лице запослено на пословима јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама.

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

### 10. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

#### Члан 35.

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

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

#### Члан 36.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

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

## 11. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

### Члан 37.

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

О неизвршењу уговора о јавним набавкама у роковима из уговора, **комисија** и лице које обавља послове јавних набавки извештава председника општине и начелника општинске управе у писаној форми. Истовремено упозорава понуђача са којим је закључен уговор о поштовању рокова из закљученог уговора.

## 12. ЕВИДЕНТИРАЊЕ ФАЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 38.

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

Ова евиденција подразумева следеће податке о јавним набавкама:

- редни број јавне набавке;
- процењену вредност јавне набавке;
- предмет јавне набавке;
- датум пријема одлуке;
- датум објављивања позива;
- датум **објављивања** конкурсне документације на Порталу јавне набавке;
- рок за достављање понуда;
- датум отварања понуда;
- датум **објављивања** обавештења понуђача на Порталу јавне набавке;
- датум пријема захтева за заштиту права;
- датум закључења уговора.

## 13. ИЗВЕШТАЈ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### Члан 39.



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

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

## **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 40.**

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

### **Члан 41.**

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли општине ВЛАСОТИНЦЕ.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ, 01број 06-6-5/2016, дана 21.01.2016, године.

## **ОПШТИНА ВЛАСОТИНЦЕ**

Председник

---

Зоран Тодоровић