

# **СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ СЕНТА**



**БРОЈ 23. ГОДИНА LI**

**30. ОКТОБРА 2017. ГОДИНЕ**

**С Е Н Т А**



217.

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама (“Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 75. став 1. тачка 17. и члана 78. став 1. тачка 12. и 13. Статута општине Сента (“Службени лист општине Сента”, број 5/2011 и 13/2017), члана 18. Одлуке о општинској управи Сента (“Службени лист општине Сента”, број 26/2016), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца (“Службени гласник РС”, број 83/2015), Општинско веће Општине Сента на седници одржаној дана 25.10.2017. године, донело је

## П Р А В И Л Н И К О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР ОПШТИНЕ СЕНТА

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Општине Сента као наручиоца (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 обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци (у даљем тексту: Правилник).

#### Члан 2.

Правилник је намењен свим органима Општине Сента као и органима и организационим јединицама и функцијама у Општинској управи општине Сента (у даљем тексту: Општинска управа) које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Правилник доноси Општинско веће општине Сента (у даљем тексту: Општинско веће), у складу са законом којим се уређују јавне набавке.

#### Члан 3.

Поједини изрази употребљени у Правилнику имају следеће значење:

- 1) **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон);
- 2) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом;
- 3) **јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом;
- 4) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Наручиоца и понуђача у складу са Законом и спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 5) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 6) **подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, конкурентном дијалогу или у квалификационом поступку поднело пријаву;



- 7) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
- 8) **кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;
- 9) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 10) **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; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 11) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
- 12) **представник наручиоца** је одговорно лице Наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;
- 13) **одговорно лице наручиоца** је председник Општине Сента;
- 14) **овлашћено лице** је лице кога одговорно лице Наручиоца именује за вршење одређених радњи у спровођењу поступка јавне набавке;
- 15) **комисија за јавне набавке** је комисија именована решењем одговорног лица Наручиоца која спроводи поступак јавне набавке;
- 16) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;
- 17) **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
- 18) **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
- 19) **квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а Наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;
- 20) **преговарачки поступак** је поступак у којем Наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- 21) **конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) Наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;
- 22) **оквирни споразум** је споразум између Наручиоца и понуђача закључен у складу са Законом и спроведеним поступком јавне набавке, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;
- 23) **систем динамичне набавке** је поступак електронске набавке стандардних добара и услуга које су опште доступне на тржишту и задовољавају потребе Наручиоца, који је отворен за сва заинтересована лица која поднесу почетну понуду која задовољава техничке спецификације, и који је ограничен на одређени временски период;
- 24) **конкурс за дизајн** је поступак који Наручилац примењује ради добијања дизајна или пројекта најчешће у области урбанистичког планирања, архитектуре и грађевинарства, инжењерства или информатике, при чему избор дизајна врши унапред образован жири, након спроведеног такмичења;
- 25) **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона,



посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

26) **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

27) **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;

28) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;

29) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

30) **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;

31) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

32) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

33) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју Наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права Наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

34) **јавна набавка по партијама** је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији;

35) **електронска понуда** је понуда или део понуде коју понуђач доставља Наручиоцу у електронском облику и као таква мора да буде предвиђена конкурсном документацијом, да испуњава правила електронског пословања према посебним прописима и да са осталим деловима понуде истог понуђача чини недвосмислену целину;

36) **електронска лицитација** је надметање међу понуђачима у поступку јавне набавке кроз давање нових, повољнијих понуда електронским путем, које наручилац рангира помоћу метода за аутоматско оцењивање.

#### Члан 4.

Лице запослено на пословима јавних набавки 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: лице запослено на пословима јавних набавки, одговорно лице Наручиоца и комисија за јавне набавке, ако овим правилником није друкчије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и роковима прописаним Законом и овим правилником одговорно је лице које је овлашћено да предузима конкретну радњу.

Акте у поступку јавне набавке израђује лице запослено на пословима јавних набавки, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда са предлогом о додели уговора.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизирској институцији врши лице запослено на пословима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки извештаје доставља након потписивања од стране одговорног лица Наручиоца.

**Члан 5.**

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, 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 и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Систем набавки код Наручиоца обухвата планирање набавки, спровођење поступка ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

**Члан 6.**

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране Наручиоца на Порталу јавних набавки и на интернет страници.

Изабрано средство комуникације мора бити широко доступно, тако да не ограничава могућност учешћа заинтересованих лица у поступку јавне набавке.

Комуникација треба да се одвија на начин да се поштују рокови предвиђени Законом и да се у том циљу, када је то могуће, користе електронска средства.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране Наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Алати који се користе у комуникацији електронским средствима и њихове техничке карактеристике морају бити широко доступни и интероперативни, такви да користе производе информационих технологија у општој употреби.

**Члан 7.**

Акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице Наручиоца, изузев аката које потписује комисија за јавне набавке или лице запослено на пословима јавних набавки.

**II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА****Члан 8.**

Сва лица која учествују у поступку јавне набавке у обавези су да предузимају 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.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен чланом 6. став 1. Правилника, лице запослено на пословима јавних набавки, односно друга лица дужна су да сачине записник или на други начин евидентирају предузете радње.

Одговорно лице Наручиоца је у обавези да лицу запосленом на пословима јавних набавки све налоге и упутства даје писаним путем, односно путем електронске поште.



Лице из претходног става овог члана је дужно да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом и прописима.

У случају када је дати налог у супротности са Законом и другим прописима лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештењу из претходног става образлаже се који делови писаног налога су у супротности са Законом односно другим прописима.

У случају одбијања извршења налога из претходног става лице запослено на пословима јавних набавки не може да буде премештено на друге послове нити да му се откаже уговор о раду у периоду од дванаест месеци од дана одбијања извршења налога под условом да послове обавља у складу са Законом.

#### Члан 9.

Лице које је учествовало у планирању јавне набавке, припреми конкурсне документације или појединих њених делова, и са њим повезано лице не може наступати као понуђач или као подизвођач понуђача, нити може сарађивати са понуђачима или подизвођачима приликом припремања понуде.

У случају из става 1. Наручилац ће одбити понуду и без одлагања ће обавестити надлежне државне органе.

Ако је понуђач, односно подносилац пријаве непосредно или посредно дао, понудио или ставио у изглед неку корист или покушао да сазна поверљиве информације или да на било који начин утиче на поступање Наручиоца у току поступка јавне набавке, Наручилац је дужан да хитно обавести надлежне државне органе.

#### Члан 10.

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

Лице из става 1. овог члана не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место, зато што је, поступајући савесно и у доброј вери, пријавило корупцију у јавним набавкама, а Наручилац је дужан да пружи потпуну заштиту том лицу.

#### Члан 11.

Представник Наручиоца који је на било који начин учествовао у поступцима јавних набавки или са њим повезана лица, у којима је укупна вредност уговора додељених одређеном добављачу у последњих годину дана пре престанка функције или радног односа представника Наручиоца, већа од 5% укупне вредности свих уговора које је Наручилац закључио у том периоду, не могу у року од две године након престанка функције или радног односа код Наручиоца:

- 1) закључити уговор о раду, уговор о делу или на неки други начин бити ангажовани код тог добављача или код лица повезаних са добављачем;
- 2) од добављача или са њим повезаног лица посредно или непосредно примити новчану накнаду или какву другу корист;
- 3) стећи удео или акције добављача или лица повезаних са добављачем.

У случају кршења забране из става 1. овог члана, Наручилац обавезно обавештава државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

**Члан 12.**

Наручилац је дужан да као саставни део конкурсне документације предвиди изјаву о независној понуди.

Изјавом о независној понуди понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Изјава из става 2. овог члана доставља се у сваком појединачном поступку јавне набавке.

**Члан 13.**

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, Наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

Лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место зато што је, поступајући савесно и у доброј вери, пријавило повреду конкуренције у поступку јавне набавке.

Наручилац у случају из става 1. и 2. овог члана може да настави поступак јавне набавке, с тим да ће уговор, уколико буде закључен са понуђачем за кога постоји сумња да је повредио конкуренцију, бити раскинут по сили закона уколико организација надлежна за заштиту конкуренције утврди постојање повреде конкуренције.

**Члан 14.**

Сукоб интереса у смислу Закона и овог правилника постоји, када однос представника Наручиоца и понуђача може утицати на непристрасност Наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке, односно:

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

У случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке, не може се закључити уговор о јавној набавци са понуђачем.

Лице у односу са којим постоји сукоб интереса, не може бити подизвођач понуђачу којем је додељен уговор, нити члан групе понуђача којој је додељен уговор.

**III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ****Члан 15.**

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом буџета Наручиоца и финансисјког плана за наредну годину.

Послове планирања набавки и израде предлога плана јавних набавки обавља Одељење за привреду и локални економски развој (у даљем тексту: Одељење).

Органи и организационе јединице у Општинској управи, дужни су да у поступку планирања набавки сарађују са Одељењем.

**Члан 16.**

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима Наручиоца.

Сви органи и организационе јединице Општинске управе приликом израде плана јавних набавки, достављају податке о планираним потребама за наредну годину (количинске јединице, карактеристике, квалитет и динамика потреба и сл.).

Одељење врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

**Члан 17.**

Испитивање и истраживање тржишта спроводи Одељење или друга лица која одреди одговорно лице Наручиоца, и то прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа.

Испитивање и истраживање тржишта подразумева истраживање:

- степена развијености тржишта;
- цена односно кретања цена на тржишту;
- упоређивање цена више потенцијалних понуђача;
- доступности потребних добара, услуга и радова;
- квалитета потребних добара, услуга и радова;
- периода гаранције;
- услова одржавања;
- рокова испоруке;
- могућности задовољавања потреба Наручиоца на другачији начин и сл.

**Члан 18.**

Приликом планирања јавне набавке нарочито се узимају у обзир следећи критеријуми:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Наручиоца и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Наручиоца;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Наручиоца;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке.

**Члан 19.**

Након усвајања буџета и финансијског плана, Одељење усклађује утврђене спецификације са одобреним финансисјким средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.



**Члан 20.**

Годишњи план јавних набавки доноси Општинско веће, и то на основу предлога плана набавки Одељења.

План јавних набавки из претходног става овог члана 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.

У плану јавних набавки из става 1. овог члана наводи се уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке.

Измене и допуне плана објављује се на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

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

Пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне и у смислу закона којим се уређује тајност података представљају следећи подаци:

1. процењена вредност јавне набавке
2. врста поступка
3. оквирни датум покретања поступка.

Подаци из годишњег плана јавних набавки наведени у претходном ставу овог члана се не објављују на Порталу јавних набавки и званичној интернет страници Општине Сента.

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

План набавки на које се Закон не примењује не усваја се од стране надлежног органа Наручиоца.

**IV. ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ****Члан 21.**

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу.

Вредност набавке процењује се на основу резултата спроведеног испитивања, истраживања тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл.

Процењена вредност јавне набавке мора бити валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност јавне набавке се не може одређивати, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

**Члан 22.**

Кад је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије.



Процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

Не може се примењивати поступак јавне набавке мале вредности, односно избећи примена Закона, за поједину партију, ако је збир вредности свих партија већи од износа одређеног у члану 39. став 1. Закона.

## V. ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

### Члан 23.

Техничке спецификације и пројектна документација, у смислу овог правилника, представљају техничке захтеве који су обавезни и саставни део конкурсне документације у којима су предвиђене описане карактеристике добара услуга или радова.

Техничке спецификације и пројектна документација морају омогућити да се добра, услуге или радови који се набављају опишу на начин који је објективан и који одговара потребама Наручиоца.

### Члан 24.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

1) са позивом на техничке спецификације из члана 70. Закона и на српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, тако да свако позивање мора да буде праћено речима "или одговарајуће";

2) у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу укључивати и еколошке карактеристике и захтеве у погледу енергетске ефикасности и који морају бити довољно прецизни и јасни како би понуђачи могли да припреме одговарајуће понуде, а Наручилац да набави добра, услуге или радове који су у складу са његовим објективним потребама;

3) у виду карактеристика или функционалних захтева на начин како је одређено у тачки 2) овог става са позивом на спецификације и стандарде или сродна документа из тачке 1) овог става који се сматрају оборивом претпоставком испуњености таквих карактеристика или функционалних захтева;

4) упућивањем на спецификације и стандарде или сродна документа из тачке 1) овог става за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 2) овог става.

Приликом одређивања техничких спецификација у конкурсној документацији прописује се обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике.

У случају одређивања техничке спецификације на начин предвиђен ставом 1. тачка 1) овог члана, не може се одбити понуда на основу тога што понуђена добра, услуге или радови не испуњавају постављене услове у погледу дефинисане спецификације и траженог стандарда, уколико понуђач понуди одговарајући доказ да добра, услуге или радови које нуди на суштински једнак начин испуњавају услове из спецификације и траженог стандарда.

У случају одређивања техничке спецификације на начин предвиђен ставом 1. тачка 2) овог члана, не може се одбити понуда, уколико понуђач понуди одговарајући доказ да добра, услуге или радови које нуди задовољавају српске, европске, међународне или друге стандарде или сродна документа и ако докаже да ови стандарди испуњавају тражене карактеристике или функционалне захтеве.

Одговарајући доказ из става 3. и 4. овог члана може бити потврда, технички досије произвођача или извештај са тестирања које је спровела овлашћена организација.

Изузетно од одредбе става 1. тачка 1) овог члана, ако се технички пропис позива на српски стандард, такав стандард је обавезан и примењује се као технички пропис, без навођења речи "или одговарајуће".

**Члан 25.**

Не могу се користити нити се позивати на техничке спецификације или стандарде које означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње.

У конкурсној документацији не може да се назначи било који појединачни робни знак, патент или тип, нити посебно порекло или производња.

У конкурсну документацију се не може укључити било која одредба која би за последицу имала давање предности или елиминацију појединих понуђача, на начин из става 1. или 2. овог члана, осим ако не може да се опише предмет уговора на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима.

Навођење елемената попут робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".

**Члан 26.**

Ако се намеравају набавити добра, услуге или радови са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, могу се у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора, захтевати одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:

- 1) да се захтев за ознаку искључиво односи на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;
- 2) да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума;
- 3) да су ознаке одређене у отвореном и транспарентном поступку уз учешће свих интересних група, попут државних органа, корисника услуга, социјалних партнера, потрошача, произвођача, дистрибутера, невладиних организација и сл.;
- 4) да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;
- 5) да су захтеви за ознаком одређени од стране трећег лица над којим заинтересовано лице, односно понуђач који се пријавио за добијање ознаке не може вршити одлучујући утицај.

Ако се захтева тачно одређена ознака, морају се прихватити све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.

У ситуацији када заинтересовано лице очигледно није било у могућности да прибави одређену ознаку која је тражена у конкурсној документацији или одговарајућу ознаку, треба да се прихвата други одговарајући начин доказивања који може обухватити и техничку документацију произвођача под условом да заинтересовано лице докаже да добра, услуге или радови које он нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које су предвиђене.

**Члан 27.**

Битни захтеви који нису укључени у важеће техничке норме и стандарде, а који се односе на заштиту животне средине, безбедност и друге околности од општег интереса, морају да се примењују и да се изричито наведу у конкурсној документацији.

У конкурсној документацији обавезно се наводи да накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица, сноси понуђач.

**VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ****1. Врсте поступака****Члан 28.**

Поступци јавне набавке 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) конкурентни 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.

## 2. Одређивање врсте поступка

### Члан 29.

Одељење, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Наручиоца.

Одељење одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Одељење обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

### Члан 30.

Одељење одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

### Члан 31.

Динамику покретања поступака набавки одређује Одељење у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

### Члан 32.

Одељење, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

### Члан 33.

Одељење одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Наручиоца.

## 3. Покретање поступка набавке

### Члан 34.

Поступак јавне набавке се може покренути 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.

#### **Члан 35.**

Одговорно лице Наручиоца покреће поступак јавне набавке доношењем одлуке о покретању поступка у писаном облику која садржи:

- 1) назив и адресу наручиоца, односно пословно име;
- 2) редни број јавне набавке за текућу годину;
- 3) предмет јавне 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.

У случају примене преговарачког поступка или конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање позива тим лицима.

Одлука може да садржи и друге елементе, ако су потребни за спровођење поступка јавне набавке.

#### **4. Комисија за јавну набавку**

#### **Члан 36.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку (у даљем тексту: комисија).

Решење о образовању комисије (у даљем тексту: решење) доноси одговорно лице Наручиоца истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење садржи:

- 1) назив и адресу Наручиоца, односно пословно име;
- 2) правни основ за доношење решења;
- 3) назив органа који доноси решење;
- 4) назив решења;
- 5) наводе о образовању комисије, предмету јавне набавке, броју јавне набавке, именовању чланова комисије, овлашћењима и дужностима комисије, задацима комисије и роковима за њихово извршење.

Решењем се именују заменици чланова комисије.

Комисија има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од троструког износа из члана 39. став 1. Закона, службеник за јавне набавке је члан комисије.

За чланове комисије треба да се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код Наручиоца.

У комисију се не могу именовати 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.

Уколико чланови комисије сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, исти о томе без одлагања обавештавају одговорног лица Наручиоца, а које предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

#### **Члан 37.**

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

Комисија:

- 1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
  - 2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
  - 3) води преговарачки поступак;
  - 4) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
  - 5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
  - 6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
  - 7) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.
- Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

#### **5. Припремање конкурсне документације**

#### **Члан 38.**

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација треба да садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

#### **Члан 39.**

Конкурсна документација сходно врсти поступка и природи предмета јавне набавке садржи:

- 1) упутство понуђачима како да сачине понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) услове и упутство како се доказује испуњеност услова;
- 4) модел уговора;
- 5) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл;
- 6) техничку документацију и планове;
- 7) образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни;
- 8) образац трошкова припреме понуде;
- 9) изјаву о независној понуди;
- 10) изјаву понуђача о поштовању важећих прописа;
- 11) изјаву понуђача да нема забрану обављања делатности;
- 12) друге обрасце и документе у зависности од врсте поступка и природе предмета јавне набавке.

**Члан 40.**

У конкурсној документацији може да се наведе врста средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза, односно за повраћај авансног плаћања (различити облици ручне залогне хартија од вредности или других покретних ствари, хипотека, меница, јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом, банкарске гаранције, полисе осигурања и др.).

Ако је конкурсном документацијом предвиђено авансно плаћање, без обзира на проценат или износ аванса, захтева се средство обезбеђења за повраћај аванса.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од износа из члана 57. Закона, захтева се средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза.

Конкурсна документација може да садржи и друге елементе који су, с обзиром на предмет јавне набавке и врсту поступка, неопходни за припрему понуде.

Свака страна конкурсне документације као и укупан број страна конкурсне документације означава се редним бројем.

**Члан 41.**

У конкурсној документацији се могу одредити додатни услови за учешће у поступку јавне набавке.

Додатни услови одређују се у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Конкурсном документацијом се може одредити да понуђач мора да докаже да над њим није покренут поступак стечаја или ликвидације, односно претходни стечајни поступак.

У конкурсној документацији могу да се одреде и други додатни услови за учешће у поступку јавне набавке, посебно уколико се односе на социјална и еколошка питања.

Конкурсном документацијом могу да се одреде додатни услови у погледу испуњавања обавеза које понуђач има према својим подизвођачима или добављачима.

Услови за учешће у поступку одређују се тако да исти не дискриминишу понуђаче и да су у логичкој вези са предметом јавне набавке.

Када је понуђач у поступку јавне набавке пословна банка, дужна је да податке доставља у складу са обавезом гаранције тајности података о својим клијентима, у складу са законом којим се уређује пословање банака.

**6. Критеријуми за доделу уговора****Члан 42.**

У конкурсној документацији одређују се исти критеријум и елементи критеријума за доделу уговора који су наведени у позиву за подношење понуда.

Елементи критеријума на основу којих се додељује уговор описују се и вреднују се у конкурсној документацији, не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са предметом јавне набавке.

У конкурсној документацији се наводе, описују и вреднују критеријум и сви елементи критеријума које се примењују, а посебно се наводи методологија за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

У конкурсној документацији се одређују елементи критеријума, односно начин на основу којих ће се доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом.

При оцењивању понуда може се примењивати само онај критеријум и елементи критеријума који су садржани у конкурсној документацији и то на начин како су описани и вредновани.

**Члан 43.**

Критеријуми за оцењивање понуде су:

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

Елементи критеријума економски најповољније понуде могу се поделити на поткритеријуме.

Обавезни и додатни услови за учешће у поступку јавне набавке не могу бити одређени као елементи критеријума.

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

Избор између достављених понуда применом критеријума економски најповољније понуде спроводи се тако што се понуде рангирају на основу пондера одређених за елементе критеријума.

**7. Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације****Члан 44.**

Објављивање позива за подношење понуда, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице запослено на пословима јавне набавке у складу са Законом и важећим прописима.

Објављивање аката из претходног става врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца.

Са објављивањем позива за подношење понуда, истовремено се објављује и конкурсна документација на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

У случају да је део конкурсне документације поверљив, у делу конкурсне документације који се објављује наводиће се на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

**8. Измене и допуне конкурсне документације****Члан 45.**

Ако се конкурсна документација у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни, измене или допуне ће се без одлагања објавити на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

У случају из става 2. овог члана у року од три дана од дана пријема захтева, одговор се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чланом 20. Закона.

Ако се врши измена или допуна конкурсне документације осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, рок за подношење понуда ће се продужити и објавиће се обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда конкурсна документација се не може мењати нити допунити.





## 9. Пријем и отварање понуда

### Члан 46.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда о пријему понуде.

Примљене понуде лице из става 1. овог члана дужан да одмах, без одлагања преда лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама и исте се се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

### Члан 47.

Отварање понуда спроводи комисија у просторијама Наручиоца, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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 претходног става Наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

## 10. Записник о отварању понуда

### Члан 48.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник у који се уносе подаци предвиђени Законом.

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 не може се вршити стручна оцена понуде.

Ако је поднета неблаговремена понуда, иста се по окончању поступка отварања враћа неотворена понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

У току поступка обезбеђује се чување поверљивих података из понуде у складу са Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда записник се доставља у року од три дана од дана отварања.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на отварање пријава.

## 11. Извештај о стручној оцени понуда

### Члан 49.

Комисија за јавну набавку врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања и саставља писмени извештај о стручној оцени понуда који садржи податке предвиђене Законом.

Понуда се одбија ако:

- 1) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- 2) понуђач не докаже да испуњава додатне услове;



- 3) понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- 4) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- 5) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

## **12. Услови за доделу уговора**

### **Члан 50.**

Комисија ће у поступку јавне набавке, пошто прегледа и оцени понуде, одбити све неприхватљиве понуде, а прихватљиве понуде рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

Након спроведене стручне оцене понуда, на основу извештаја комисије одговорно лице Наручиоца доноси одлуку о додели уговора, ако је прибављена најмање једна прихватљива понуда.

Уговор о јавној набавци може се доделити понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

У случају из претходног става овог члана након доношења одлуке доставља се образложен извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Одлука о признавању квалификације, односно о закључењу оквирног споразума доноси се под условима одређеним Законом.

## **13. Одлука о додели уговора**

### **Члан 51.**

Одговорно лице Наручиоца доноси одлуку о додели уговора у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Одлука о додели уговора садржи образложење, податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Одлука о додели уговора се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од три дана од дана доношења.

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

У случају из претходног става овог члана одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Одредбе овог члана сходно се примењују на одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка.

## **14. Одлука о обустави поступка јавне набавке**

### **Члан 52.**

Одговорно лице Наручиоца доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке на основу извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно уколико нису испуњени услови за доношење одлуке о признавању квалификације.

Поступак јавне набавке се може обуставити из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба Наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.



Одлука о обустави поступка јавне набавке се писмено образлаже, посебно се наводе разлози обуставе поступка и иста се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења одлуке.

У року од пет дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке, објављује се обавештење о обустави поступка јавне набавке, у складу са Законом.

У одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучује се о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона.

Коначна одлука о обустави поступка представља извршни наслов за трошкове припремања понуде из члана 88. став 3. Закона.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити.

У случају из претходног ставе овог члана одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## **15. Увид у документацију**

### **Члан 53.**

Понуђач, кандидат, односно подносилац пријаве има право да изврши увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке после доношења одлуке о признавању квалификације, одлуке о закључењу оквирног споразума или одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка о чему може поднети писмени захтев Наручиоцу.

Лицу из става 1. овог члана, омогућује се увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, уз обавезу заштите података у складу са чланом 14. Закона.

## **16. Извештавање понуђача**

### **Члан 54.**

У року од пет дана од дана доношења одлуке комисија може са сваким понуђачем одвојено одржати састанак, на којем ће чланови комисије за јавну набавку објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Ако је у поступку јавне набавке чија је процењена вредност већа од износа из члана 57. Закона, већина понуда одбијена, обавезно се организује извештавање понуђача.

Неће се сматрати да је већина понуда одбијена ако су поднете две понуде, од којих је једна одбијена.

Током извештавања, понуђачи могу постављати питања и давати своје предлоге како да се поступак унапреди.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

Током извештавања понуђача постоји обавеза заштите података у складу са чланом 14. Закона.

## **17. Уговор о јавној набавци**

### **Члан 55.**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Пре истека рока за подношење захтева за заштиту права може се закључити уговор о јавној набавци:

1) на основу оквирног споразума;



- 2) у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- 3) у случају примене система динамичне набавке;
- 4) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- 5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

#### **Члан 56.**

Уговор о јавној набавци се обавезно доставља понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако се потписан уговор не доставља понуђачу у року из става 1. овог члана, понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно утврдити првог следећег најповољнијег понуђача, поново ће се извршити стручна оцена понуда и донети одлука о додели уговора.

Наручилац може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права уколико је у поступку јавне набавке пристигла само једна прихватљива понуда.

#### **Члан 57.**

Уговори о јавној набавци се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и потребе Наручиоца.

Период трајања уговора се утврђује у складу са Законом и овим правилником.

#### **Члан 58.**

Након закључења уговора о јавној набавци може се без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

Након закључења уговора о јавној набавци може се дозволити промена цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима.

Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Лимити из става 1. овог члана не односе се на вишкове радова уколико су исти уговорени.

Изменом уговора о јавној набавци из ст. 1. и 2. овог члана не може се мењати предмет набавке.

У случају из ст. 1. и 2. овог члана одговорно лице Наручиоца доноси одлуку о измени уговора која садржи податке предвиђене Законом и у року од три дана од дана доношења иста се објављује на Порталу јавних набавки и извештај доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

#### **Члан 59.**

Обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму се објављује у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Наручилац може квартално, у року од 15 дана по истеку квартала, објављивати обавештења о уговорима закљученим на основу оквирног споразума и у систему динамичне набавке.



## VII. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА

### Члан 60.

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог закона(у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права може да поднесе и Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац и грађански надзорник, у складу са ставом 3. и 4. члана 148. Закона.

На питања поступка заштите права која нису уређена Законом сходно се примењују одредбе закона којим се уређује управни поступак.

### Члан 61.

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 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 седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране Наручиоца 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 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 става 3. и 4. овог члана 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, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а Закона.

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 става 3. и 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 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.

Комисија израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

**Члан 62.**

Захтев за заштиту права мора да садржи све обавезне елементе из става 1. члана 151. Закона, у противном ће Наручилац донети закључак којим се такав захтев одбацује.

Закључак из става 1. овог члана доставља се подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка из става 2. овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља Наручиоцу.

**Члан 63.**

По пријему захтева за заштиту права, комисија проверава да ли је захтев поднет у року прописаном чланом 149. Закона и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију у смислу члана 148. Закона.

Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, Наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак из става 2. овог члана доставља се подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка из става 2. овог члана подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља Наручиоцу.

Након пријема жалбе Наручилац ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

**Члан 64.**

После претходног испитивања, у року од пет дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права, Наручилац ће:

- 1) решењем усвојити захтев за заштиту права;
- 2) 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.

Решење из става 1. тачка 1) овог члана доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Уколико решењем из става 1. тачка 1) овог члана нису усвојени сви наводи захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава Наручиоца.

У случају из става 3. овог члана комплетна документација из поступка јавне набавке се у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева доставља Републичкој комисији.

У случају из става 1. тачка 2) овог члана Наручилац ће писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавестити подносиоца захтева.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, Наручилац ће закључком обуставити поступак заштите права.

**Члан 65.**

Наручилац је дужан да поступи по налозима Републичке комисије садржаним у њеној одлуци у року предвиђеном том одлуком.

Извештај, документација и изјаве представника Наручиоца чије подношење захтева Републичка комисија доставља се у року коју одређује Републичка комисија.



## **VIII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Члан 66.**

Одговорно лице Наручиоца писаним налогом именује лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова код Наручиоца (координатор).

### **Члан 67.**

Одговорно лице Наручиоца доноси одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## **IX. ПРИЈЕМ РАЧУНА И ДРУГИХ ДОКУМЕНАТА ЗА ПЛАЋАЊЕ**

### **Члан 68.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања рачуна и пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

## **X. ПОСТУПАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРЕНИХ СРЕДСТАВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

### **Члан 69.**

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

Лице запослено на пословима јавних набавки у сарадњи са правном службом 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 Општинске управе у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља одговорном лицу Наручиоца.



## **XI. СТАВЉАЊЕ ДОБАРА НА РАСПОЛАГАЊЕ КОРИСНИЦИМА УНУТАР НАРУЧИОЦА**

### **Члан 70.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који организационој јединици Општинске управе у чијем је делокругу стављење добара на располагање корисницима унутар Наручиоца, достављају руководиоци организационих јединица.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

## **XII. ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПОТРЕБЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕМ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ**

### **Члан 71.**

Организациона јединица Општинске управе у чијем је депокругу 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 лице за набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки у сарадњи са правном службом 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.

Лице запослено на пословима јавних набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

## **XIII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### **Члан 72.**

Лице запослено на пословима јавних набавки:

- 1) евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке;
- 2) води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Евидентирање података у поступцима јавних набавки се врши континуирано, на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

Евиденције се воде у електронској и у писаној форми.

### **Члан 73.**

Лице запослено је дужно да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.



**Члан 74.**

Лице запослено на пословима јавних набавки доставља у електронској форми Управи за јавне набавке тромесечни извештај о:

- 1) спроведеним поступцима јавне набавке;
- 2) спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе овог закона;
- 3) спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- 4) трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;
- 5) закљученим уговорима о јавној набавци;
- 6) јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;
- 7) измењеним уговорима о јавној набавци;
- 8) обустављеним поступцима јавне набавке;
- 9) поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- 10) извршењу уговора о јавној набавци.

Извештаји из става 1. овог члана, достављају се најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

**Члан 75.**

Управа за јавне набавке може затражити од Наручиоца извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке.

У случају из става 1. овог члана тражени подаци се достављају Управи за јавне набавке у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева Управе за јавне набавке.

**XIV. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЕЛНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ****Члан 76.**

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

**XV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 77.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Општине Сента усвојен од стране Општинског већа општине Сента Закључком број 08-41/2016 од 18.02.2016. године.

**Члан 78.**

Овај правилник ступа на снагу на дан доношења и објављује се у “Службеном листу општине Сента” и на званичној интернет страници Општине Сента.

Општинско веће општине Сента  
Број: 404-1-02-42/2017-04-IV

Председник Општинског већа  
Општине Сента

Рудолф Цегледи, с.р.



**Садржај:**

2017.	ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР ОПШТИНЕ СЕНТА	2050
-------	--	------

ИЗДАВАЧ:	Одељење за скупштинске и извршне послове, Сента, Главни трг бр. 1. Тел. 024/655-444
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:	Игор Стојков, дипл. правник, Секретар СО Сента
ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА:	2.400,00 дин. Аконтација треба да се уплати тромесечно или за годину дана унапред. Цена огласа је 2.000,00 динара, за претплатнике 1.000,00 динара. За кориснике буџета оглашавање је бесплатно.
ЖИРО РАЧУН	840-745151843-03 – остали приходи у корист нивоа општине
ШТАМПА:	Одељење за скупштинске и извршне послове
ТИРАЖ:	200 ком.