

**ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД**  
**Балканска 2**  
**18320 Димитровград**



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

**Димитровград, септембар 2020. године**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Општина Димитровград  
Број: 06-111/20-15/3-9/6  
Датум: 09.09.2020.  
Димитровград

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник Републике Србије“,бр.91/2019), а сходно члану 66. Закона о локалној самоуправи(„Сл.гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 – др.закон,101/16 др.закон и 47/18), Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС, бр.21/2016), и чл. 29. ст.2. Одлуке о општинском Већу општине Димитровград (Сл. лист општине Димитровград“ бр. 6/19), општинско Веће општине Димитровград дана 09.09.2020. године, донело је

## **ПРАВИЛНИК О УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР ОРГАНА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД**

### **Члан 1.**

#### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

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

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

Ради контроле планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки, Наручилац образује комисију од најмање три члана.

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

## Члан 2.

### ОПШТЕ МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како 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.

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

## Члан 3.

### СУКОБ ИНТЕРЕСА

Сукоб интереса између Наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том тренутку, односно:

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

Преставником Наручиоца у смислу става 1. Нарочито се сматра:

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

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

## Члан 4.

### ДУЖНОСТ ПРИЈАВЉИВАЊА КОРУПЦИЈЕ

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

## Члан 5.

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

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

Лице које пријави корупцију не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место, зато што је поступајући савесно и доброј вери, пријавило корупцију у јавним набавкама, а Наручилац је дужан да наведеном лицу пружи потпуну заштиту односно неће сносити никакву одговорност за савесну и у доброј вери извршену чинидбу, (не може се против наведеног лица покренути и водити поступак за дисциплинску, материјалну, прекршајну, кривичну одговорност и др).

Одговорно лице Наручиоца, председник општине, председник скупштине општине, начелник општинске управе и руководилац Одељења за буџет, финансије, послове јавних набавки, Лер, Лпа, пољопривреду и заштиту животне средине, у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавкама за које Наручилац није обавезан да примењује Закон о јавним набавкама све налоге и упутства дају писаним путем односно електронском поштом.

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

Лице из става 4. овог члана у случају да одбије извршење налога не може да буде премештено на друге послове нити да му се откаже уговор о раду у периоду од 12. месеци од дана одбијања извршења налога под условом да обавља послове у складу са Законом, нити да се против њега покрене и води дисциплински и материјални поступак, као и прекршајни, кривични и други поступци.

## Члан 6.

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

Поступак заштите права чине:

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

Захтевом за заштиту права не може се оспоравати одређивање врсте поступка, саджина позива за учешће и конкурсна документација, ако су предмет оспоравања евентуално недостатци и неправилности на које није претходно указано наручиоцу на начин предвиђен чланом 97.3ЈН.

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

одређеног уговора.

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

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

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од 10 дана од дана објављивања одлуке наручиоца на Порталу јавних набавки, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу јавних набавки није предвиђено законом о јавним набавкама.

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

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

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

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

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

## Члан 7

### СПЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

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

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

## Члан 8.

### ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Врсте поступка јавне набавке који се примењује код Наручиоца су:

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

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

## Члан 9.

### ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

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

Минимални рок за подношење понуда у отвореном поступку:

- 1) 35 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова.
- 2) 25 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова;
- 3) 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку радова чија је процењена вредност мања од износа европских прагова;
- 4) 10 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку радова и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000,00 динара.

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

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

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

## Члан 11.

Фазе у спровођењу поступка (јавне) набавке су:

1. планирање набавке,
2. достављање захтева/налога за покретање поступка (јавне) набавке,
3. доношење одлуке о покретању поступка (јавне) набавке,
4. доношење решења о образовању комисије за (јавну) набавку,
5. расписивање огласа о јавној набавци,
6. израда конкурсне документације,
7. пријем и евидентирање понуда (завођење пристиглих понуда у електронску базу података, уз потврду пријема понуђача).
8. отварање понуде,
9. преглед понуда и израда извештаја о стручној оцени понуда,
10. доношење одлуке о додели уговора,
11. решавање по захтевима за заштиту права,
12. додела уговора,
13. праћење реализације уговора,
14. евидентирање фаза јавне набавке,
15. извештаји о (јавној) набавци.

## Члан 12.

### ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКЕ

Наручилац доноси годишњи План јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује. Уколико је за реализацију набавке на коју се Закон не примењује потребан изузетно кратак рок извршења из разлога хитности, набавка не мора нужно бити предвиђена планом набавки.

План јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује усваја општинско веће општине Димитровград.

План јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује садржи следеће податке:

1. предмет (јавне) набавке и CPV ознаку
2. процењену вредност јавне набавке,
3. врсту поступка јавне набавке,
4. оквирно време покретања поступка.

План јавних набавки, измене и допуне Плана јавних набавки, Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, у року од десет дана од дана доношења.

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

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

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

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

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

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

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

### Члан 13.

#### ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Начин одређивања процењене вредности јавне набавке ближе је одређен члановима 29-35 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник Републике Србије“,бр.91/2019).

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу.

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

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке нити може делити истоверсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона о јавним набавкама или правила одређивање врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

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

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

### Члан 14.

Сви предлози набавки неопходни за израду плана сачињени од стране руководиоца свих органа, руководиоца одељења и шефова одсека и група, морају имати следеће елементе:



1. предмет јавне набавке
2. јединицу мере
3. планирану количину
4. процењену вредност
5. податак где се налазе средства у буџету (позиција или економска класификација на четвртом нивоу)

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

Одређивање процењене вредности јавне набавке врши се на један од начина предвиђених чланом 30. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ број 91/2019).

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

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

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

#### Члан 15.

Сачињени предлози набавки неопходни за израду плана из одређених органа, предлози руководиоца свих органа, руководиоца одељења и шефова одсека и група достављају се начелнику општинске управе Димитровград и лицу запосленом на пословима јавних набавки.

#### Члан 16.

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

#### Члан 17.

### ПРАГОВИ ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Одредбе овог закона не примењују се на:

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

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

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

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 200.000,00 динара, може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим правилником, одлуком о спровођењу поступка набавке одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду. У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречити постојање сукоба интереса;
- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 200.000,00 динара, може се уместо закључења уговора, издати наруџбеница.

## Члан 18.

### ПРАГОВИ ОД КОЈИХ СЕ ЗАКОН ПРИМЕЊУЈЕ

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

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

## Члан 19.

### ДОСТАВЉАЊЕ ЗАХТЕВА/НАЛОГА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА

На основу плана набавки или указане потребе, захтев/налог за покретање поступка (јавне) набавке сачињава председник општине, Начелник општинске управе Димитровград или председник скупштине општине Димитровград и руководилац Одељења за буџет, финансије, послове јавних набавки, Лер, Лпа, пољопривреду и заштиту животне средине.

Налог за покретање поступка (јавне) набавке садржи:

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

## Члан 20.

Захтев/Налог за покретање поступка (јавне) набавке председник општине, Начелник општинске управе Димитровград или председник скупштине општине Димитровград и руководилац Одељења за буџет, финансије, послове јавних набавки, Лер, Лпа, пољопривреду и заштиту животне средине, доставља благовремено и у примереном року, који је потребан да се покрене поступак јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки, или другом лицу ангажованом код Наручиоца које може извршити поменути налог.

Подносилац захтева/налога за набавку на коју се Закон не примењује у захтеву/налогу наводи и предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде и лице задужено за праћење извршења уговора о тој набавци.

Изузетно од става 2. овог члана, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

Организациона јединица која је корисник набавке/која је планирала набавку (у даљем тексту: подносилац захтева) се сматра одговорном за

израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, уколико су предложени.

#### Члан 21.

Уколико се набавка врши из разлога предвиђених у члану 61. став 1. тачка 2. Закона о јавним набавкама уз захтев за набавку доставља се службена белешка о случају који је проузроковао потребу за оваквим поступком јавне набавке. Уколико се набавка врши из разлога предвиђених у члану 61. став 3. тачке 1. и 2., став 4., став 5. и став 6. уз Захтев/Налог се доставља број Налога за покретање поступка јавне набавке који је поднет приликом закључења претходног уговора.

#### Члан 22.

### ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање Јавног позива и других огласа који се користе као Јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања Позива за подношење понуда.

Одлука о покретању поступка јавне набавке садржи:

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

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

Уколико се примењује преговарачки поступак без објављивања

позива, лице запослено на пословима јавних набавки подноси захтев Канцеларији за јавне набавке за мишљење о основаности примене тог поступка.

Одлука о покретању поступка набавке за које наручилац није обавезан да примењује закон, на набавке чија процењена вредност није већа од 1.000.000,00 динара за набавку добара и услуга (као и конкурса за дизајн), као и набавку радова чија процењена вредност до 3.000.000,00 динара и уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 1.000.000,00 динара за навку добара и услуга, као и набавку радова до 3.000.000,00 динара садржи:

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

### Члан 23.

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

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

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

Средства комуникације и размене информација између Наручиоца и привредних субјекта у поступку јавне набавке комуникацију врши путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама овог закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. овог закона.

Лице запослено код Наручиоца, по добијеном писменом захтеву/налогу, врши претходно испитивање тржишта, у циљу

прикупљања назива и адреса лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према њиховом сазнању способна да изврше набавку, којима ће бити упућен позив за подношење понуде.

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

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

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

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

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

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

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

## Члан 24.

### КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Председник општине Димитровград, Начелник општинске управе Димитровград или Председник скупштине општине Димитровград својим Решењем образују комисију која спроводи Одлуке о покретању поступка јавне набавке за све набавке за које је Одлуком предвиђено да их спроводи комисија.

Решење садржи:

- назив, односно име и адресу Наручиоца,

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

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

Ако процењена вредност јавне набавке радова не прелази износ од 3.000.000,00 динара, (процењена вредност јавне набавке добара или услуга не прелази износ од 1.000.000,00 динара) Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у том случају поступак јавне набавке спроводи лице које Наручилац именује.

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

У комисију за јавну набавку један члан мора да буде лице које има високо образовање правне научне области на студијама другог степена, односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или Службеник за јавне набавке са високим образовањем или лице које је стекло Сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог Закона.

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

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, Конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема Извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења Захтева за заштиту права.

Носилац реализације и све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

Позив за подношење понуда за набавке на које се Закон не примењује и други сачињени документи објављују се на интернет страници наручиоца.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је члан комисије за набавку у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације, која обавештава одговорно лице наручиоца. То лице се

изузима из даљег поступка набавке и именује се ново лице задужено за спровођење поступка набавке.

Ако је лице задужено за спровођење поступка набавке у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације, који обавештава одговорно лице наручиоца. У том случају именује се ново лице задужено за спровођење поступка набавке.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице, док понуде поднете електронским средствима евидентира носилац реализације.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе правилника о јавним набавкама.

О поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);
- друге потребне податке.

## ОГЛАСИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Огласи о јавној набавци су:

- 1) Јавни позив;
- 2) претходно информативно обавештење;
- 3) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 4) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- 5) обавештење на профилу наручиоца;
- 6) обавештење о измени уговора;
- 7) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- 10) обавештење о конкурс за дизајн;
- 11) обавештење о резултатима конкурса за дизајн
- 12) исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 13) обавештење о за добровољну претходну транспарентност;
- 14) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

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



предмета набавке користи ознаке из Општег речника набавке.

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

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

## Члан 26.

### ПРАГОВИ

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

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

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

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

## Члан 27.

### ИЗРАДА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Наручилац је дужан да припреми Конкурсну документацију тако да Понуђачи на основу ње могу да припреме прихватљиву понуду. Наручилац није дужан да објављује процењену вредност јавне набавке у Конкурсној документацији.

Конкурсну документацију сачињава комисија.

Конкурсна документација мора да садржи све елементе прописане чланом 93. Закона о јавним набавкама и подзаконским актима.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце докумената које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за примену и подношење понуда.

Подаци садржани у Конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

## Члан 28.

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

#### Члан 29.

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

#### Члан 30.

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

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

#### Члан 31.

Доказивање испуњености услова из Конкурсне документације врши се у свему према члану 114-117. Закона о јавним набавкама.

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

#### Члан 32.

### ОДРЕЂИВАЊЕ КРИТЕРИЈУМА

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

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

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

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

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

ценом.

1. У поступку јавне набавке Наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

- 1) цене или
- 2) трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. овог закона или
- 3) односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине

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

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

2) Наручилац може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

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

Елементи критеријума економски најповољније понуде могу се поделити на подкритеријуме.

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

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

### Члан 33.

#### СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА

Наручилац може конкурсном документацијом да захтева од привредног субјекта средство обезбеђења којим се обезбеђује испуњење уговорених обавеза из поступка јавне набавке:

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

- са обављањем одређене делатности,  
5) за повраћај аванса.  
Обезбеђење може бити дато у виду менице, банкарске гаранције, залогe, ХОВ, полисе осигурања...

#### Члан 34.

### ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

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

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто као лице може учествовати у више заједничких понуда.

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

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

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

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

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

#### Члан 35.

### ТРОШКОВИ ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

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

Трошкове припреме и подношење понуде сноси искључиво Понуђач и не може тражити од Наручиоца накнаду трошкова.

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

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

#### Члан 36.

### ПРИЈЕМ И ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ

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

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

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

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

Отварање понуде је јавно.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, у време одређено јавним позивом, аутоматски путем Портала јавних набавки.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне. О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Поступак отварања понуда води комисија, уколико је Одлуком одређено да поступак јавне набавке спроводи комисија, или лице које обавља послове јавних набавки, ако је Одлуком одређено да он спроводи поступак јавне набавке и одговорни су за исправност спровођења поступка јавне набавке.

На набавке на које се Закон не примењује начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем. Понуде поднете непосредно или путем поште евидентирају се у посебну евиденцију о примљеним понудама организационе јединице у чијем су делокругу послови писарнице, док понуде поднете електронским средствима евидентира носилац реализације након примања понуде, на писарници организационе јединице. Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

О поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);
- друге потребне податке.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

#### Члан 37.

Приликом отварања понуда Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда на основу података које су понуђачи унели у образац понуде, у који се уносе следећи подаци:

1. назив и седиште наручиоца
2. датум и време почетка отварања понуде;
3. место отварања понуда
4. предмет јавне набавке, и/или партије;
5. процењена вредност јавне набавке-укупно и посебно за сваку партију
6. врсту поступка јавне набавке
7. број огласа јавне набавке са Портала јавних набавки
8. назив и седиште јавних понуђача, а у случају групе јавних понуђача, назив и седиште сваког члана групе
9. датум и време подношења понуде
10. укупну цену понуде без пдв-а
11. укупну цену понуде са ПДВ-ом
12. податке из понуде који су одређени као елементи критеријума за доделу уговора
13. резервни критеријум и остале податке из понуде релевантне за закључивање уговора о јавној набавци које је одредио наручилац
14. навод понуђача о деловима понуде које подноси средствима која нису електроинска јер не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки
15. датум и време завршетка отварања понуда

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.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда Наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

#### Члан 38.

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

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава Извештај о стручној оцени понуда у поступку јавне набавке. Ову фазу поступка врши комисија за јавне набавке Наручиоца, а не Портал јавних набавки.

Комисија за јавне набавке и лице које обавља послове јавних

набавки морају да саставе Извештај о стручној оцени понуде.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
  - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
  - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог закона.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) овог закона.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Извештај о стручној оцени понуда сачињава се у свему према члану 145. Закона о јавним набавкама.

Фазе стручне оцене понуда подразумева неколико делова:

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

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

На набавке на које се Закон не примењује у складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка. На набавке на које се Закон не примењује за избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу буде достављена бар једна понуда која није одбијена. Предлог одлуке доставља се ради парафирања овлашћеном лицу – председнику општине, начелнику општинске управе, председнику скупштине на потпис. Одлуку Комисије за јавне набавке и лица које обавља послове јавних набавки доставља се привредним субјектима у року од три дана од дана доношења писаним или електронским путем.

## Члан 39.

### ДОДЕЛА УГОВОРА

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава Извештај о поступку јавне набавке.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора. Предлог одлуке сачињавају комисија за јавне набавке или лице које



обавља послове јавних набавки.

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

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

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из Извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да Одлуку о додели уговора објави на порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Комисија за јавне набавке или лице које обавља послове јавних набавки доставља потписани примерак уговора кориснику набавке, а фотокопију уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

#### Члан 40.

### ПОРТАЛ ЈАВНИХ НАБАВКИ

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

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

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

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

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

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

#### Члан 41.

## САДРЖИНА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

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

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

### Члан 42.

#### РЕШАВАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

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

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

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

### Члан 43.

Поступак у решавању Захтева за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки, води Републичка комисија, у складу са Законом о јавним набавкама.

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

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

### Члан 44.

#### ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Уговор о јавној набавци, односно оквирног споразума закључује се у писаној форми са Понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави Понуђачу у року од од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако Понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно

оквирни споразум, Наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијем понуђачем.

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

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

#### Члан 45.

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

Ако Понуђач коме је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим Понуђачем.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује Обавештење о закљученом уговору о јавној набавци у року од 5 дана од дана закључења уговора на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

#### Члан 46.

##### ЕВИДЕНТИРАЊЕ ФАЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

Ова евиденција подразумева следеће податке о јавним набавкама:

- редни број јавне набавке;
- процењену вредност јавне набавке;
- предмет јавне набавке;
- датум Одлуке о покретању поступка;
- датум објављивања позива;
- достављање Конкурсне документације;
- рок за достављање понуда;
- датум отварања понуда;
- датум обавештавања Понуђача;
- датум пријема Захтева за заштиту права;
- датум закључења уговора.

#### Члан 47.

##### ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

Реализацију закључених уговора о јавним набавкама прати лице које обавља послове јавних набавки и које успоставља систем сарадње заједно са руководиоцем Одељења за буџет, финансије, послове јавних набавки, Лер, Лпа, пољопривреду и заштиту животне средине и запосленим на пословима материјално финансијског књиговодства директних корисника, ликвидатор и књиговодства основних средстава о реализацији појединих уговора о јавним набавкама.

О неизвршењу уговора о јавним набавкама у роковима из уговора, лице које обавља послове јавних набавки извештава председника општине, начелника општинске управе Димитровград, председника скупштине општине Димитровград и руководиоца Одељења за буџет, финансије, послове јавних набавки, Лер, Лпа, пољопривреду и заштиту животне средине у писаној форми.

Истовремено упозорава у писменој форми Понуђача са којим је закључен уговор о поштовању рокова из закљученог уговора.

Члан 48.

#### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

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

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

Члан 49.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.  
Правилник објавити на интернет страници општине Димитровград,  
[www.dimitrovgrad.rs](http://www.dimitrovgrad.rs).

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Председник општине  
Владица Димитров

