



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ 20

## ОПШТИНЕ ОЖАЦИ

Година : LIV	<b>О Ж А Ц И</b> <b>07. СЕПТЕМБАР 2020. ГОДИНЕ</b>
Број 20	

### С А Д Р Ж А Ј

#### Акта Скупштине општине

Редни број	Назив акта	Страна
124.	<b>Закључак</b> о задужењима чланова Општинског већа	338.
125.	<b>Одлука</b> о скидању усева са пољопривредног земљишта у државној својини које се налази на територији општине Оџаци	338.

#### Акта Општинског већа

Редни број	Назив акта	Страна
126.	<b>Правилник</b> о ближем уређењу, планирању и спровођењу поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама	342.

#### Акта Председника Привременог органа

Редни број	Назив акта	Страна
127.	<b>Решење</b> о образовању Комисије за израду Нацрта Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за 2021. годину	387.

**124.** Општинско веће општине Оџаци, је на 1. седници, одржаној 07.09.2020.године донело:

## **ЗАКЉУЧАК**

### **I**

У циљу квалитетног и ефикасног рада Општинског већа општине Оџаци, поред послова утврђених законом, Статутом општине и Одлуком о Општинском већу општине Оџаци, чланови Општинског већа ће посебно пратити стање и предложити мере и решења у следећим областима:

1. Николић Небојша – спорт и омладина,
2. Кривокућа Никола – буџет и финансије,
3. Хајду Андрија – пољопривреда и рурални развој,
4. Радоичић Миливоје – привреда, мала и средња предузећа,
5. Новаковић Игор – заштита животне средине,
6. Кленанц Јожеф – националне заједнице, култура и образовање,
7. Пустињаковић Ивана - социјална заштита и здравство.

### **II**

Овај Закључак објавити у „Службеном листу општине Оџаци“.

## **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ**

Број:06-39-1/2020-III

Дана: 07.09.2020. године

О Џ А Ц И

Председник Општинског већа,

Горан Николић с.р.

**125.** На основу члана 62. став 5. Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник Републике Србије", бр. 62/06, 65/08 - др. закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18-др. закон), члана 70. став 1. тачка 28. Статута општине Оџаци ("Службени лист општине Оџаци", број 02/19) и члана 26. став 1. Одлуке о Општинском већу општине Оџаци („Службени лист општине Оџаци“, број 12/19), Општинско веће општине Оџаци је, на 1.седници одржаној дана 07.09.2020. године, доноси

### **Одлуку о скидању усева са пољопривредног земљишта у државној својини које се налази на територији општине Оџаци**

#### **Члан 1.**

Овом одлуком се уређује поступак и начин скидања усева са пољопривредног земљишта у државној својини којим располаже и управља Република Србија преко Министарства

пољопривреде, шумарства и водопривреде (у даљем тексту: Министарство) и које је обухваћено годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Озаци, а које без правног основа, односно без закљученог уговора о закупу или закљученог вансудског поравнања користи правно или физичко лице за пољопривредну производњу, а за коришћење тог земљишта претходно није извршило обавезу плаћања у складу са Законом о пољопривредном земљишту (у даљем тексту : Закон).

Ова одлука примењује се и на скидање усева са грађевинског земљишта у јавној својини општине Озаци, које се до привођења намени користи за пољопривредну производњу и које без правног основа користи правно или физичко лице, а за коришћење тог земљишта претходно није извршило обавезу плаћања у складу са Законом.

### **Члан 2.**

Скидање усева са пољопривредног односно грађевинског земљишта из члана 1. ове одлуке вршиће се као мера обезбеђења обавезе плаћања и наплате за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини, односно грађевинског земљишта у јавној својини општине Озаци, које се користи за пољопривредну производњу, без правног основа тј. за које није закључен уговор о закупу, односно за које није закључено вансудско поравнање, у складу са Законом.

Скидање усева обавиће се на парцелама у својини Републике Србије којим располаже и управља Република Србија преко Министарства а које су обухваћене Програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Озаци за текућу годину, као и на парцелама грађевинског земљишта у јавној својини општине Озаци.

### **Члан 3.**

Скидање усева обављаће се периодично, по доспећу усева за бербу-жетву.

Скидање усева ће се обављати на основу Одлуке о скидању усева, које на предлог Радне групе за скидање усева, доноси председник општине Озаци, или лице које он овласти.

Предлог одлуке из става 2. овог члана Радна група утврђује на основу документације коју доставља надлежно одељење Општинске управе за пољопривреду (записници републичке пољопривредне инспекције, изјаве о коришћењу пољопривредног земљишта у државној својини односно грађевинског земљишта у јавној својини општине Озаци које се до привођења намени користи за пољопривредну производњу без правног основа и др. документације).

Одлука из става 2. овог члана се доноси за појединачне катастарске парцеле, као и на правна или физичка лица која те парцеле користе за пољопривредну производњу без правног основа, односно без закљученог уговора о закупу или закљученог вансудског поравнања предметно земљиште.

Скидање усева из става 1. обављаће се уз техничку и логистичку подршку:

1. представника надлежног одељења за пољопривреду Општинске управе и Пољочуварске службе;
2. представника геодетске организације са лиценцом за рад;
3. републичког пољопривредног инспектора;
4. овлашћеног лица Полицијске управе Сомбор- ПС Озаци.

О доношењу одлуке из става 2. овог члана, датуму скидања усева уз назнаку часа и места, локације скидања усева, Радна група благовремено обавештава Министарство унутрашњих послова – Полицијску управу Сомбор-ПС Озаци и Републичку пољопривредну инспекцију.

Одлука о скидању усева није управни акт а има се објавити на званичном сајту општине Оџаци и огласној табли Општинске управе општине Оџаци.

#### **Члан 4.**

Након доношења Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за текућу годину, председник општине Оџаци, донеће Решење о именовању Радне групе за скидање усева, коју ће чинити 5 чланова, и то:

- 2 представника Општинског већа, од којих је један члан Општинског већа задужен за област пољопривреде
- 2 представника надлежног Одељења за послове пољопривреде
- 1 представник Скупштине општине Оџаци.

Начин рада и одлучивања Радне групе о скидању усева регулисаће се Решењем о именовању Радне групе за скидање усева.

Административне послове за потребе Радне групе обављаће надлежно Одељење за послове пољопривреде Општинске управе општине Оџаци.

#### **Члан 5.**

Задаци Радне групе за скидање усева су:

1. Утврђивање предлога Одлуке о скидању усева за појединачне катастарске парцеле, односно за појединачна лица која су без правног основа користили пољопривредно земљиште у јавној својини Републике Србије или грађевинског земљишта у јавној својини општине Оџаци.

Предлог Одлуке о скидању усева радна група упућује председнику општине Оџаци, или лицу које он овласти.

Предлог Одлуке о скидању усева радна група ће утврђивати на основу документације коју је дужно да достави надлежно одељење за послове пољопривреде (записници Републичке пољопривредне инспекције, Изјаве о бесправном коришћењу пољопривредног односно грађевинског земљишта у јавној својини, записници Пољочуварске службе, обавештења фитосанитарне инспекције да се ради о семенском усеву...). Надлежно одељење за послове пољопривреде одговорно је за веродостојност докумената о парцелама у својини Републике Србије којим располаже и управља Република Србија преко Министарства, а које су обухваћене Програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Оџаци за текућу годину као и о парцелама грађевинског земљишта у јавној својини општине Оџаци, које се користе за пољопривредну производњу без правног основа.

Радна група ће нарочито водити рачуна о редоследу доношења Предлога за скидање усева, имајући у виду период доспећа усева за бербу-жетву.

2. Избор правног или физичког лица за послове скидања, транспорта и складиштења пожњевених – убраних усева, и избор геометра.

Избор овлашћеног геодетског предузећа за потребе послова премера потребних за реализацију скидања усева, извршиће се прописима о катастарском премеру и катастру непокретности а предност при избору има геодетско предузеће односно предузетник које има закључен Уговор са Општинском управом на пословима премера и катастра пољопривредног земљишта.

Приликом избора лица, радна група ће се руководити принципима ефикасности, економичности и целовитости, посебно имајући у виду природу посла које ће изабрано лице извршавати.

Општинска управа ће закључити одговарајуће уговоре са лицима изабраним за обављање послова скидања, транспорта и складиштења усева.

Трошкови ангажованог правног или физичког лица биће намиреени након продаје пожњевених – убраних усева, од средстава остварених продајом пожњевених – убраних усева, а у висини не већој од цене одређене ценовником Задружног савеза Војводине за текућу годину, што ће се прецизирати уговорима из претходног става.

### 3. Издавање налога за рад, након доношења Одлуке о скидању усева

Након доношења Одлуке о скидању усева за појединачне катастарске парцеле, за које је утврђено да се користе без правног основа, Радна група ће издавати налоге за рад:

- овлашћеној геодетској организацији са лиценцом за рад за вршење премера, израду скицу премера површине са које ће се скидати усев и за присуство приликом скидања усева, када лицу које скида усев означава границе парцела са којих се скида усев,

- ангажованом лицу за скидање усева за извршење посла скидања усева,

- ангажованом лицу за транспорт пожњевених-убраних усева за извршење посла транспорта усева до лица ангажованог за складиштење усева,

- ангажованом лицу за складиштење усева – за извршење складиштења.

### **Члан 6.**

По обављеном послу скидања, транспорта и ускладиштења усева, продају усева и намирење трошкова ће вршити радна група.

Продаја усева са пољопривредног земљишта у јавној својини Републике, односно са грађевинског земљишта које се користило за пољопривредну производњу у јавној својини општине Оџаци без правног основа, врши се ако се тако договори по складиштењу усева а најкасније у року од 15 дана од дана складиштења.

Скидање, транспорт, складиштење и продаја семенског усева врши се у складу са важећим прописим, а који се односе на семенски усев.

Радна група посебним решењем налаже продају усева по тржишној цени као почетној и у истом одређује да купац утврђени износ финансијских средстава уплати на посебан подрачун буџета општине Оџаци отворен код Управе за трезор.

Уколико Радна група не успе да прода скинути усев у датом року, за продају истога ангажоваће овлашћеног агента за промет пољопривредних производа на званичној берзи у Новом Саду.

Након прилива средстава од продаје скинутог усева Радна група, писаним путем, одређује да надлежно Одељење за послове пољопривреде плати трошкове ангажованих лица на пословима скидања, транспорта и складиштења усева, геометарским пословима, а да преостала средства расподели у складу са чланом 71. став 2. Закона о пољопривредном земљишту, односно уплати на уплатни рачун јавних прихода буџета општине Оџаци.

Радна група по доношењу одлуке о скидању усева може огласити и изложити продаји усева на парцели у складу са ставом 4. овог члана, уз признавање трошкова скидања усева и трошкова геометра најповољнијем купцу.

У случају да је познато лице које је посејало-засадило усева, Комисија за скидање усева може му дозволити да скине усева, уз услов да пре почетка скидања уплати троструки износ, највише просечне постигнуте цене по хектару на територији Западно-бачког округа за годину у којој је земљиште обрађивано без правног основа.

#### **Члан 7.**

Надзор над спровођењем ове Одлуке вршиће овлашћена лица надлежног Одељења за послове пољопривреде које одреди руководилац одељења.

#### **Члан 8.**

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана доношења, и објавиће се у "Службеном листу општине Оџаци."

### **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ**

Број: 011-33 /2020-III

Дана:07.09.2020. године

ОЏАЦИ

Председник Општинског већа

Горан Николић с.р.

**126.** На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 91/2019), члана 46. Став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18) и члана 70. став 1. тачка 28. Статута општине Оџаци („Сл. лист општине Оџаци“, бр. 2/19) Општинско веће општине Оџаци је, на 1. седници одржаној дана 07.09.2020. године, донело

### **Правилник**

### **о ближем уређивању планирања и спровођења поступака набавки и праћења и извршења уговора о набавкама**

#### **I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником се ближе уређује поступак јавне набавке у општини Оџаци (у даљем тексту: Наручилац) односно њених организационих јединица, а нарочито: начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин

планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

## II ПРИМЕНА

### Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и органима у општини Оџаци које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима укључене у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци свих организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим правилником.

## III ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА И ЦИЉЕВИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА НАБАВКИ

### Члан 3.

Циљеви овог правилника су: прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама у фазама планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

### Члан 4.

Циљеви обављања послова набавки у општини Оџаци су:

- набавка добара, услуга и радова који су потребни грађанима;
- набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова организационих јединица општине;
- целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба општине Оџаци на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично трошење средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава из буџета општине;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

## IV ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА

### Члан 5.

**Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова од стране општине Оџаци на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и овим Правилником.

**Набавка** је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, као и у свим другим случајевима предвиђеним Законом.

**План јавних набавки** је годишњи план набавки општине који се сачињава у складу са чланом 88. Закона.

**Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду.

**Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

**Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

**Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

**Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

**Уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној и електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона.

**Подносилац захтева** за спровођење поступка је унутрашња организациона јединица Општинске управе (одељење, одсек).

**Општинска управа** је орган општине који спроводи поступке набавки и реализације уговора о набавкама и јавним набавкама у име органа општине.

**Одељење за финансије** је организациона јединица Општинске управе, који обавља послове који се односе на планирање и извршење прихода и расхода општине, у складу са Правилником о систематизацији и унутрашњој организацији радних места.

**Служба за јавне набавке** је организациона јединица у оквиру Општинске управе, која обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки као и набавки на које се Закон не примењује и друге послове у складу са Одлуком о организацији Општинске управе општине Озаци, за потребе општине.

**Корисник набавке** је свака организациона јединица у оквиру Општинске управе, која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке, и учествује у праћењу извршења уговора о јавној набавци и уговора о набавци, односно Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и Правобранилаштво општине Озаци уколико су средства за набавку обезбеђена у њиховим финансијским плановима.

Саставни део овог правилника су Прилози:

Прилог 1 - предлог набавки;

Прилог 2 - техничке спецификације;

Прилог 3 - захтев за покретање поступка јавне набавке;

Прилог 4 - одлука о спровођењу поступка јавне набавке;

Прилог 5 - изјава о одсуству сукоба интереса за чланове комисије за јавну набавку;

Прилог 6 - извештај о извршењу уговора о јавној набавци;

Прилог 7 - записник о отварању понуда на које се закон о јавним набавкама не примењује;

Прилог 8 - извештај о оцени понуда на које се закон о јавним набавкама не примењује;

Прилог 9 - требовање.



## **V ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Члан 6.**

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 7.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су и оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

## **Начин исказивања потреба**

### **Члан 8.**

Одељење за финансије пре почетка планирања за наредну планску годину, израђује предлог инструкција за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки и које се достављају свим организационим јединицама које планирају потребе за набавкама.

Инструкције за планирање садрже нарочито методологију и упутства за истраживање тржишта и утврђивање и исказивање потреба за набавкама, као и полазне елементе за планирање потреба (стање залиха, очекиване ванредне активности у наредној планској години и друге податке од значаја за утврђивање потреба за набавкама).

Инструкцијама за планирање се унифицира и стандардизује исказивање потреба за предметима набавки и одређује се која организациона јединица планира одређене предмете набавки, према пословима које обавља.

Начелник Општинске управе општине Оџаци (У даљем тексту: Начелник) доноси инструкције за планирање набавки до 01.08. текуће године за наредну планску годину.

### **Члан 9.**

Служба за јавне набавке задужена је за координацију поступка планирања (У даљем тексту: Служба).

До 15. 08. текуће године, Служба на основу инструкција за планирање позива све кориснике да сагледају своје потребе и изврше истраживање тржишта за предмете набавки за наредну годину.

До 20. 08. текуће године, Корисници набавке достављају Служби исказане потребе са подацима о истраживању тржишта на обрасцу Предлог набавки.

У Предлогу набавки Корисници набавке утврђују и исказују стварне потребе за предметима јавних набавки, односно опис предмета, количину, процену вредности, оправданост јавне набавке, одређивање врсте поступка, процену приоритета набавке.

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба Корисници набавке се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релевантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

## **Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

### **Члан 10.**

У Предлогу набавки Корисници набавке одређују предмет јавне набавке и предлажу техничке спецификације.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV).

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

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

### **Члан 11.**

Корисник набавке одређује процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у Предлогу набавки.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност набавке се може утврдити и истраживањем тржишта електронским путем на интернету, као и прикупљањем информативних понуда.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, 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.

За послове из члана 10. став 1. и члана 11. став 1. Корисник набавке може да захтева стручну помоћ од запослених у Служби у вези одређивања предмета набавке, процењене вредности, обликовања по партијама.

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

### **Члан 12.**

Корисници набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Корисници набавке испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости привредних субјеката. Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

### **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

#### **Члан 13.**

Корисници набавке предлажу 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.

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

#### **Члан 14.**

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Начелник, 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.

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

#### **Члан 15.**

Корисници набавке у сарадњи са Службом, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће) спровести резервисану јавну набавку.

О својој оцени оправданости Корисник набавке уз Предлог набавки доставља образложење.

### **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

#### **Члан 16.**

Начелник на предлог Службе одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потреба Наручиоца, као и да ли се тиме остварују начела економичности и ефикасности поступка јавне набавке.

### **Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки**

#### **Члан 17.**

Служба врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматрајући усклађеност предмета набавки са стварним потребама општине.

На основу извршених провера, а у сарадњи са Корисницима набавке које су исказале потребе за набавкама, Служба врши потребне измене у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама.

## **Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

### **Члан 18.**

Служба након измена из става 2. претходног члана, обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уносе податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет набавке.

Служба, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Наручиоца, затим одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке у складу са одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона.

## **Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки**

### **Члан 19.**

До 01. 09. текуће године Служба доставља предлог потреба за набавке Одељењу за финансије ради усаглашавања са Нацртом финансијског плана.

До 10. 09. текуће године Одељење за финансије разматра усаглашеност предлог потреба за набавке са расположивим средствима из финансијског плана и преузетим обавезама, и обавештава Службу о потреби усклађивања.

До 20. 09. текуће године Служба на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила одређених инструкцијама за планирање набавки, доставља Корисницима набавке образложени предлог корекција потреба за набавке ради усклађивања са нацртом финансијског плана.

До 25. 09. текуће године Корисници набавке достављају кориговане предлоге потреба.

Након усклађивања са нацртом финансијског плана за наредну годину, Служба израђује коначан предлог потреба за набавке, који достављају на разматрање Начелнику, и то најкасније до 15.10. текуће године.

Служба по одобрењу Начелника израђује Предлог плана јавних набавки, који Начелник доставља Општинком већу на доношење.

## **Доношење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује**

### **Члан 20.**

Општинско веће општине Оџаци доноси годишњи План јавних набавки.

Поред Плана јавних набавки из става 1. овог члана, Наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона.

На основу утврђених набавки на које се Закон не примењује у складу са чл. 11., 12., 13., 14., и члана 27. Закона, Општинско веће општине Оџаци усваја План набавки на које се Закон не примењује.

План набавки на које се Закон не примењује прецизно наводи основ из Закона по основу ког се на конкретну набавку исти не примењује.

У случају да је реч о набавци чија је процењена вредност испод прагова прописаних за јавне набавке на које се Закон не примењује, дефинише се тај основ (члан) из Закона.

План набавки на које се Закон не примењује садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Служба припрема предлог Плана набавки на које се Закон не примењује.

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 неће објављивати.

#### **Члан 21.**

План јавних набавки Служба објављује на Порталу јавних набавки интернет страници општине у року од десет дана од дана доношења и истовремено доставља и Корисницима набавке.

#### **Доношење измена и допуна Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује**

#### **Члан 22.**

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки.

Измене и допуне Плана јавних набавки усваја Општинско веће и Служба их објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници општине у року од десет дана од дана доношења.

Измену и допуну Плана набавки не које се Закон не примењује доноси се по поступку који је прописан за доношење Плана набавки на које се Закон не примењује.

Измене и допуне Плана набавки на које се Закон не примењује Служба објављује на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од доношења.

### **VI НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 23.**

Корисници набавке у делу који су планирали су дужни да у сарадњи са Службом прате извршење Плана јавних набавки по: позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл.

Праћење извршења Плана јавних набавки омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

### **VII ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ И ПИСМЕНА КОМУНИКАЦИЈА И ДОНОШЕЊЕ АКАТА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 24.**

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, до њиховог отварања чувају се у неотвореним

ковертама на писарници наручиоца, до момента отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Служба, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

### **Члан 25.**

Сва акта у поступку јавне набавке и набавке на које се закон не примењује потписује Начелник, а парафира руководиоца Службе и лице које је обрађивало предмет, као и руководиоца Корисника набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

Уколико се појединачна јавна набавка односно појединачна набавка на коју се Закон не примењује спроводи у име или за рачун Скупштине општине, Председника општине односно Општинског већа акта из става 1. овог члана потписује Председник Скупштине, Председник општине односно председник Општинског већа.

Уколико се појединачна јавна набавка односно појединачна набавка на коју се Закон не примењује спроводи у име или за рачун Правобранилаштва општине, акта из става 1. овог члана потписује општински правобранилац.

Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

У Одлуци о спровођењу поступка руководиоца Одељења дужан је да стави свој параф да су у Финансијском плану обезбеђена средства за предметну набавку.

### **Евидентирање, чување документације у вези с набавкама и вођење евиденција**

#### **Члан 26.**

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке .

Радње из става 1. овог члана у фази планирања врши Служба, у поступку јавне набавке Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, а у фази праћења реализације уговора о набавци лице, односно Корисник набавке у сарадњи са Службом.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној

набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом који уређује ову област.

Служба води следеће евиденције:

- евиденцију о уговорима закљученим у поступку набавке;
- евиденцију о добављачима.

## **VIII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 27.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Корисник набавке, односно Руководилац Службе у случају обједињених јавних набавки (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

У случају одступања од планираног рока за покретање поступка, подносилац захтева даје писано образложење разлога одступања.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана писаним путем или путем и-мејла.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор привредних субјеката.

За послове из става 6. овог члана, уколико их врши Корисник набавке, може да захтева стручну помоћ од запослених у Служби у вези одређивања предмета набавке, процењене вредности или потребе обликовања по партијама.

### **Члан 28.**

Подносилац захтева може, уз образложење, у захтеву предложити да се јавна набавка обликује у више партија.

Предлог подносиоца захтева за обликовање јавне набавке у више партија мора бити заснован на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему се одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано, а нарочито уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, у складу са одредбом члана 36. став 2. Закона.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.



Служба упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### **Члан 29.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба је дужна да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у року од три дана пријема захтева за исправку..

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Начелнику Општинске управе, који потписује и оверава поднети захтев.

Након одобреног Захтева од стране Начелника, Служба упућује захтев за сагласност за уговарање набавке Одељењу за финансије.

Уколико Одељење за финансије одбаци захтев, набавку није могуће спровести, а уколико је иста покренута због хитности поступак се обуставља. Одељење за финансије издаје сагласност за покретање на основу два параметра:

- одређене апропријације у буџету за предметну набавку;
- текуће ликвидности.

Уколико не постоји довољна апропријација за спровођење набавке Одељење за финансије може одбацити Захтев или издати сагласност до расположивог износа апропријације. Уколико је угрожена ликвидност буџета општине, Одељење за финансије може одбацити Захтев и навести период до којег није могуће спроводити одређену набавку.

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

#### **Члан 30.**

На основу одобреног захтева, Служба без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају начелнику на потпис.

#### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

#### **Члан 31.**

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке (Даље: Комисија).

Начелник доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

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

У Комисији један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), 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 на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске

студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Чланови Комисије именују се из реда запослених у Служби и Корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове Комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови Комисије могу да буду лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

У Комисију се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након отварања понуда, чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Ако је члан Комисије у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава Службу, која обавештава одговорно лице Наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке а заменик члана преузима његово место у комисији за јавну набавку.

Чланови Комисије односно лице које наручилац именује, одговорни су за законитост спровођења поступка и усаглашеност конкурсне документације и свих аката комисије са законом и подзаконским актима као и за проверу правне и финансијске документације која се прилаже у оквиру понуда.

### **Члан 32.**

Члан Комисије који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке (запослени код подносиоца захтева), одговоран је за законитост техничких спецификација, као и критеријума за избор и критеријума за доделу уговора, ако их је предложио у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 500.000 динара за услуге, добра или радове увек ће бити именована Комисија.

### **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

### **Члан 33.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ Комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава овлашћено лице Наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

## **Јавни позив**

### **Члан 34.**

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

## **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

### **Члан 35.**

Комисија припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу понуду, односно пријаву.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом односно подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

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.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 36.**

Рокови за подношење понуда у поступку јавне набавке почињу да теку 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.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба за потребе Комисије, у складу са Законом.

## **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

### **Члан 37.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија.

Чланови и заменици чланова из реда запослених у Кориснику набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, критеријуме за избор привредног субјекта у виду испуњености услова за обављање професионалне делатности, финансијског и економског, техничког и стручног капацитета.

Чланови и заменици чланова Комисије из реда запослених у Служби су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на сва остала питања и конкурсну документацију.

## Пријем и отварање понуда

### Члан 38.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта који доноси Канцеларија за јавне набавке.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Наручилац може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик након доделе уговора, уколико је то неопходно за реализацију уговора.

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

Наручилац је дужан да одбије све понуде које су поднете супротно забрани из претходног члана.

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

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

У случају из претходног става овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, саознаком 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 понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

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

У случају искључења јавности, Комисија доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник у смислу става 1. овог члана.

У вези са документима из понуда који нису могли бити поднети електронским путем, Комисија може сачинити посебан-додатни део записника о отварању понуда или службену белешку где констатује шта је од докумената пристигло путем поште односно непосредним путем, те да ли су документи поднети благовремено или не. Ти подаци чине саставни део извештаја о поступку јавне набавке.

## **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

### **Члан 39.**

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке.

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. 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. Закона.

Оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака, као и критеријума за избор и критеријума за доделу уговора врше чланови Комисије који се именују испред из Корисника набавке по чијем захтеву је јавна набавка покренута и члан Комисије именован испред Службе.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 40.**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Комисија припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Комисија за јавну набавку припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Начелнику на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од три дана од дана доношења.

### **Доношење одлуке о обустави поступка**

#### **Члан 41.**

Предлог одлуке о обустави поступка доставља се Начелнику.

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

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. Закона.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Ако је поступак јавне набавке окончан доношењем одлуке о обустави поступка, Служба може, према Законом прописаним условима и роковима, на основу претходно одобреног захтева покренути нови поступак јавне набавке, ако је претходно прибавио изјашњење подносиоца првобитног захтева, и ако се тај захтев не мења.

### **Доношење одлуке о искључењу кандидата**

#### **Члан 42.**

Предлог одлуке о искључењу кандидата доставља се Начелнику на потписивање.

У рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу и партнерству за иновације, јавни наручилац према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Одлука о искључењу кандидата мора да буде образложена и да садржи нарочито разлоге неиспуњавања критеријума за квалитативни избор привредног субјекта или критеријума или правила за смањење броја кандидата ако је примењиво, као и упутство о правном средству.

Одлука о искључењу кандидата доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење пријава, осим ако је јавни наручилац у документацији о набавци одредио дужи рок.

## **Увид у документацију**

### **Члан 43.**

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

## **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

### **Члан 44.**

Комисија предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

О предузетим радњама у поступку заштите права, Комисија писаним или електронским путем обавештава Начелника.

## **Начин поступања у току закључивања уговора**

### **Члан 45.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Служба сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Служба упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања, потписује Начелник у року не дужем од 5 дана од дана сачињавања истог.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби Наручиоца.

Након потписивања уговора од стране Начелника, Служба доставља примерке уговора на потписивање најповољнијем понуђачу.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум Наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 2. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Служба доставља потписани примерак уговора предлагачу набавке, лицу за контролу извршења уговора и Руководиоцу одељења за финансије.

Уколико су у уговору дефинисана средства обезбеђења, Служба ће прво доставити Уговор на потпис најповољнијем понуђачу, који је дужан да уз потписан уговор достави предметна средства обезбеђења.

Истовремено са потписивањем уговора Начелник доноси и потписује и решење о именовану лица задуженог за праћење реализације уговора и његовог заменика.

Поступак из става 10. и 11. овог члана примењује се и код набавки на које се Закон не примењује.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

### **Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност**

#### **Члан 46.**

Наручилац је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Наручилац је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Изузетно, Наручилац не мора да објави одређене податке о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Наручилац је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11 - 21. Закона.

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

#### **Члан 47.**

Служба координира рад Комисије, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

За предвиђеност средстава у буџету у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора одговорано је Одељење за финансије.

За припрему и доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су: Служба и начелник Општинске управе.

Служба и Корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

За критеријум за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.



Комисија може предложити и извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

За критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, одговорна је Комисија за јавну набавку.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Корисник набавке и Комисија.

За модел уговора о јавној набавци одговорна је Комисија.

За поступање са захтевом за заштиту одговорна је Комисија. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговорана је Служба.

## **X ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 48.**

Конкуренција у поступку јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

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

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Лице задужено за извршење набавке на које се Закон не примењује сачињава Извештај о оцени понуда на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Поступке набавки на које се Закон не примењује, обављају запослени у Служби.

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

### **Поступање у циљу заштите података**

### **Члан 49.**

Служба, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да

исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Служби, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација везана за јавну набавку се чува у Служби пет година од завршетка поступка, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 50.**

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност или на други одговарајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. Закона.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је дужна да информације о поверљивим подацима Наручиоца достави Служби.

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

## **XII НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

#### **Члан 51.**

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чл. 75. Закона о јавним набавкама.

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

### **Иницирање и покретање поступка набавке и начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке**

#### **Члан 52.**

Захтев за покретање поступка набавке на које се закон не примењује подноси Корисник набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби писаним путем.

Корисник набавке је дужан је да одреди позицију из Финансијског плана, предмет набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара,

радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

За послове из става 3. овог члана, уколико их врши Корисник набавке, може да захтева стручну помоћ од запослених у Служби у вези одређивања позиције из Финансијског плана, предмета набавке, процењене вредности, обликовања по партијама.

По пријему захтева за покретање набавке, Служба дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, што Руководилац Службе потврђује својим потписом.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у року од три дана од дана пријема захтева за исправку.

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

На основу одобреног захтева, Служба без одлагања приступа реализацији поднетог захтева у складу са Законом.

#### **Члан 53.**

У поступку набавке на које се Закон не примењује, закључује се уговор уколико је уговорена вредност преко 100.000 динара.

### **Позив за подношење понуда**

#### **Члан 54.**

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, елементе понуде око којих ће се преговарати и начин преговора, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде и начин давања додатних појашњења, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда мора да садржи и модел уговора.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у року од 10 радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

### **Начин подношења понуде и отварање понуда**

#### **Члан 55.**

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

- послати Позив за подношење понуде (и-мејлом или факсом или поштом), на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке и који су наведени у захтеву за покретање поступка;

- испитати и истражити тржиште, узети у обзир и претходна искуства у набавци предметне набавке, истражити путем интернета ценовника потенцијалних добављача, портала

јавних набавки, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.

- спречити постојање сукоба интереса потписивањем Изјаве о одсуству сукоба интереса од стране запослених који спроводе поступак набавке.

Понуде се могу достављати: и-мејлом, факсом, поштом, лично путем писарнице.

Код набавки чија је процењена вредности већа од 500.000 динара, Позив за подношење понуда објављује се на Порталу јавних набавки и интернет презентацији Општине, минимум 5 календарских дана од дана објављивања како би се омогућила транспарентност и конкуренција, и на исте се могу јавити и привредни субјекти којима није послат захтев за понуду.

Набавке чија појединачна процењена вредност износи до 100.000 динара, се набављају директно од добављача на основу понуде, а пожељно је обезбедити конкуренцију истраживањем тржишта.

За набавке из претходног става запослени који води поступак дужан је да води службену белешку о свим радњама у поступку.

#### **Члан 56.**

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 Служба.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе овог правилника којима се уређује поступак јавне набавке.

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).

#### **Битни недостаци понуде**

#### **Члан 57.**

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

## **Доношење одлуке о додели уговора**

### **Члан 58.**

Након доношења Записника приступа се стручној оцени понуда.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, Комисија односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Начелнику на потписивање.

Одлуку Наручилац доставља привредним субјектима у року од три дана од дана доношења писаним или електронским путем.

## **Закључење уговора**

### **Члан 59.**

Након доношења одлуке о додели уговора, Служба сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива.

Служба упућује у процедуру потписивања предлога уговора Начелнику у року не дужем од пет дана од дана доношења Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

Уговор се сачињава у четири примерка, од којих након потписивања од стране Наручиоца и изабраног понуђача, два задржава Наручилац а два се достављају изабраном понуђачу.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Служба доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Служба доставља потписани примерак уговора Кориснику набавке, а фотокопију уговора по потреби 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).

Уговор о набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

## **XIV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 60.**

Контролу јавних набавки врши интерни ревизор (Даље: Ревизор).

Ревизор поступа самостално и независно и врши контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки. Он мора поступати одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Ревизор врши и контролу набавки на које се одредбе Закона не примењују.

### **Члан 61.**

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;

- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

#### **Члан 62.**

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Ревизор, а одобрава руководиоца Наручиоца.

План се доноси до краја текуће године за следећу годину.

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

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

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

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола.

Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца Наручиоца или Ревизора.

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

Уколико је иницијатор ванредне контроле Ревизор, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна руководиоца Наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

#### **Члан 63.**

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

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### **Члан 64.**

Ревизор сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### **Члан 65.**

Након усаглашавања нацрта извештаја, Ревизор сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу Наручиоца, субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:
  - (6.1.) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - (6.2.) отклањање утврђених неправилности;
  - (6.3.) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (6.4.) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу.

#### **Члан 66.**

Ревизор сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу Наручиоца и органу који врши надзор над пословањем Наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

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

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

#### **Члан 67.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице/Комисија које је овлашћено од стране Начелника, Служба и Одељење за финансије.

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

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

#### **Члан 68.**

Корисник набавке, Служба и Одељење за финансије, годишње сачињавају Извештај о извршењу уговора о јавној набавци који нарочито садржи: Укупну реализовану вредност уговора, опис тока извршења уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

Лица из става 1. овог члана у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: редном броју, предмету уговора, броју и датуму уговора, другој уговорној страни, опису тока извршења уговора, уоченим проблемима и евентуалним предлозима за побољшање.

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

Извештај се доноси најкасније до 20. Јануара за претходну годину.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци Корисник набавке, Одељење за финансије и Служба достављају Начелнику.

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

#### **Члан 69.**

Квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова вршиће лице/а које именује Начелник.

Служба ће пратити рок важења средстава финансијског обезбеђења уговорних обавеза, и вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем из става 1. овог члана може се вршити и комисијски.

Комисију решењем именује Начелник.

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

#### **Члан 70.**

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

### **Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

#### **Члан 71.**

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

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

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

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



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

### **Члан 72.**

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

Рекламациони записник се доставља другој уговорној страни преко Службе.

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

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

### **Члан 73.**

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о буџетском рачуноводству и упутством о функционисању трезора.

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

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

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После контроле ових података, на рачуну се потписује/у лице/а које/а је/су у складу са писаним налогом извршило/а квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца Корисника набавке, и доставља писани извештај, чиме потврђују тачност тих података.

Овај рачун се након тога доставља Одељењу за финансије.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, руководиоца Корисника набавке сачињава службену белешку у којој се налазе разлози оспоравања.

Ова белешка се доставља руководиоцу Одсека за рачуноводствене послове, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

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

## **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 74.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

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

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу;

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

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

#### **Члан 75.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који запосленом на пословима јавних набавки достављају руководиоци организационих јединица, по одобрењу од стране Начелника.

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

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

#### **Члан 76.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу.

Лице/а достављају пратеће мишљење о потреби измене уговора, у којима детаљно описују оправданост, разлоге, финансијске импликације и предлог измене. Такође, достављају и сагласност за измену уговора, којом јасно и недвосмислено потврђују да су сагласни са изменом коју предлажу.

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

Служба проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба у року од десет дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

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

#### **Члан 77.**

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

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

Служба 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 и реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

## **XVI УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 78.**

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

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

## **XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 79.**

Овај правилник се примењује на поступке јавне набавке, набавке на које се Закон не примењује након почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

### **Члан 80.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавних набавки у Општинској управи општине Оџаци број 110-2/2016-IV од 21.03.2016. године.

### **Члан 81.**

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Оџаци".

## **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ**

Број: 110-1 /2020- III  
Дана: 07.09. 2020. године  
ОЏАЦИ

Председник Општинског већа  
Горан Николић с.р.

**ПРИЛОЗИ**

**ПРИЛОГ 1 – ПРЕДЛОГ НАБАВКИ**

<b>Назив Корисника набавке</b> (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити корисник набавке)	
<b>Јавна набавка или набавка на коју се Закон примењује</b>	
<b>Предмет набавке</b> (користећи шифре и CPV ознаку, према Правилнику о утврђивању општег речника јавних набавки на сајту <a href="http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti/">http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti/</a> )	
<b>Врста предмета набавке</b> (добра, услуге или радови)	
<b>Процењена вредност набавке</b> (изражена у са ПДВ)	
<b>Резервисана набавка</b> (оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)	
<b>Степен развијености тржишта</b> (оквиран број потенцијалних понуђача)	
<b>Упоредивање цена више потенцијалних понуђача</b> (да ли се цене разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, могући попусти и слично)	
<b>Квалитет</b> (стандарди у пословању, оригинални производи, овлашћени дистрибутери и сл.)	
<b>Период гаранције</b> (гарантни рок за исправно функционисање)	
<b>Начин одржавања</b> (начин и трошкови одржавања)	
<b>Упоредивање рокова испоруке добара, пружања услуга или извођења радова</b>	
<b>Упоредивање начина и рокова плаћања</b>	
<b>Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потреба Општине за овом набавком</b>	

<p><b>Да ли набавка има за последицу ства</b>  <b>додатних трошкова за општину</b>                  (трошкови одржавања, куповине нових делова, лиценци и сл.)</p>	
<p><b>Период у ком је потребно закључити уговор</b>                  (оквирно, месец у години)</p>	
<p><b>Период на који је потребно закључити уговор</b>                  (уговорени рок)</p>	
<p><b>Специфични услови које понуђач треба да испуни</b>                  (место испоруке, монтажа, гаранција, услови погледу дозвола надлежних органа и сл.)</p>	
<p><b>Специфичности и напомене у вези са набавком</b></p>	
<p><b>Трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набављања нове опреме</b>                  (да ли је исплатљивије набављати нову опрему или ремонтovati постојећу и сл.)</p>	
<p><b>Трошкови животног циклуса предмета набавке</b> (трошак набавке, трошкови употребљивости, одржавања, трошкови одлагања након употребе и сл.)</p>	
<p><b>Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке</b></p>	
<p><b>Прилог истраживању тржишта</b>                  (размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона, анкете, упитници, Портал јавних набавки и сл.)</p>	
<p><b>Други важни параметри који могу бити важни за ову фазу планирања набавке</b></p>	
<p><b>Име и потпис лица које предлаже предмет набавку</b>                  (руководилац корисника набавке)</p>	<hr/>

## ПРИЛОГ 2 – ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

### Опис

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

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

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

*Техничке спецификације морају бити описане на јасан и објективан начин који одговара стварним потребама Општине. Приликом одређивања техничких спецификација можете се позвати на српске, европске, међународне или друге стандарде или сродна документа, у том случају навођење мора да буде праћено речима „или одговарајуће“ (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард) или ћете се одредити за други начин одређивања техничких спецификација, односно описати жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке на јасан и прецизан начин. Увек када је то могуће у односу на предмет набавке, предвидите обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике. Приликом одређивања техничких спецификација не можете користити нити се позвати на техничке спецификације или стандарде који означавају добра/услуге/радове одређене производње, извора или градње, нити можете назначити било који робни знак, патент или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могла неоправдано елиминисати остале. У случају да не можете описати предмет набавке на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима „или одговарајуће“.*

### Квалитет

**Нпр.:**

*Добра која су предмет набавке морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са декларацијом производа и оригиналним употством за руковање*

*и одржавање са преводом на српски језик и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији. Карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.*

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

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

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

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

### **Контрола квалитета – квантитативни и квалитативни пријем**

**Нпр.:**

*Гаранција за испоручено добро/пружену услугу/изведене радове мора трајати најмање 2 године. Гарантни рок почиње да тече од дана када је заједнички констатован квалитативни пријем добара/пружена услуга.*

### **Рок извршења**

**Нпр.**

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

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

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

**Нпр.:**

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

*Или*

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

*Или*

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

*Датум: \_\_\_\_\_.*

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

<b>Назив Корисника набавке</b> (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити корисник набавке)	
<b>Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује</b>	
<b>Предмет набавке</b> (користећи шифре и CPV ознаку, према Правилнику о утврђивању општег речника јавних набавки на <a href="http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti/">http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti/</a> )	
<b>Врста предмета набавке</b> (добра, услуге или радови)	
<b>Процењена вредност набавке</b> (добра, услуге или радови)	
<b>Набавка је евидентирана у Плану набавки</b>	-ДОБРА – под редним бројем _____ -УСЛУГЕ – под редним бројем _____ -РАДОВИ – под редним бројем _____
<b>Број позиције, конто и планирана средства за набавку у финансијском плану</b>	
<b>Број, називи и вредност партија</b> (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије)	
<b>Разлози за спровођење рестриктивног, тј. Преговарачког поступка</b>	
<b>Период у којем је потребно закључити уговор</b> (оквирно, месец у години)	
<b>Период на који је потребно закључити уговор</b> (уговорени рок)	
<b>Специфични услови које понуђач треба да испуни</b> (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови из погледу дозвола надлежних органа и сл.)	
<b>Специфичности и напомене у вези са предметном набавком</b>	
<b>Капацитети</b> (финансијски, економски, технички, стручни) у складу са чланом 116. и 117. Закона	
<b>Предлог чланова комисије за јавну набавку из реда запослених у Кориснику набавке</b> (имена и академска звања)	1. 2.
<b>Име и потпис лица које захтева покретање поступка</b> (руководилац Корисника набавке)	_____



<b>Име и потпис лица – референта за набавке</b> (запослени у Служби за јавне набавке)	<hr/> <hr/>
<b>Име и потпис – Начелника Општинске управе</b>	<hr/> <hr/>

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

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

#### **ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

#### **О Д Л У К У** **О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Бр. \_\_\_\_\_

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

Предмет јавне набавке је – \_\_\_\_\_

Назив и ознака из ОРН: \_\_\_\_\_

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

3.) Врста поступка :

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

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

<b>Објава Јавног позива и конкурсне документације</b>	Поступак јавне набавке се сматра покренутим слањем на објављивање јавног позива . Јавни позив ће бити објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници општине Оџаци одмах по изради конкурсне документације
<b>Рок за подношење и отварање понуда</b>	Рок за подношење понуда је _____ дана од дана објављивања јавног позива. Понуде ће се отворати одмах након истека рока за достављање понуда.
<b>Стручна оцена понуда</b>	Стручна оцена понуда и састављање писменог извештаја о посту јавне набавке у року од _____ дана од дана отварања пону

<b>Рок за доношење одлуке о додели уговора</b>	Одлука о додели уговора биће донета у року од _____ дана од дана отварања понуда
<b>Рок за закључење уговора</b>	Уговор ће бити достављен понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.
<b>Објављивање обавештења о додели уговора</b>	Обавештење о додели уговора ће бити објављено у року од 30 дана од дана закључења уговора.

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

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

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

6.) образује се Комисија за јавну набавку \_\_\_\_\_, у саставу:

1. \_\_\_\_\_ за члана
2. \_\_\_\_\_, за члана
3. \_\_\_\_\_, за члана

7.) Задатак комисије је да:

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

8.) Мандат чланова Комисије траје до завршетка поступка јавне набавке.

**Параф да су средства за предметну јавну набавку обезбеђена у Финансијском плану Наручиоца**

\_\_\_\_\_  
**Руководилац Одељења за финансије**

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ**

**УПРАВЕ**

---

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

**НАБАВКУ**

Дана \_\_\_\_\_ . године након отварања приспелих понуда за предметну набавку - \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_ чланови комисије (представници Наручиоца) , на основу чл. 50. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019), именовани одлуком о спровођењу поступка јавне набавке за јавну набавку – бр. ЈН \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ . године, , овом изјавом потврђују следеће:

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

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

Чланови Комисије:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**ПРИЛОГ 6 – ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

за месец \_\_\_\_\_ 202\_ . године

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

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

Извештај се доноси најкасније до 20. Јануара за претходну годину.

Корисник набавке

\_\_\_\_\_

Одељење за финансије

\_\_\_\_\_

Служба за јавне набавке

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОГ 7 – ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА на које се Закон о јавним набавкама не примењује**

На основу члана 56. Правилника о ближем уређивању планирања и спровођења поступака набавки и праћења и извршења уговора о набавкама , саставља:

**ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА**

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

- Редни број \_\_\_\_\_/2020;
- Предмет набавке:
- Процењена вредност набавке на коју се не примењује ЗЈН: \_\_\_\_\_ без ПДВ-а;
- Предмет набавке су: \_\_\_\_\_ (добра, услуге, радови);
- Рок за подношење понуда: \_\_\_\_\_ године;
- Време отварања понуда: \_\_\_\_\_ часова;
- Место отварања понуда: \_\_\_\_\_;
- Неблаговремене понуде: \_\_\_\_\_;
- Критеријум за доделу уговора: \_\_\_\_\_;
- Основни подаци о понуђачима:

Редни	Назив и седиште понуђача, време приспећа понуде	Понуђена цена без ПДВ	Остали елементи понуде (рок испоруке, рок извођења радова и др.)
1.			
2.			

3.			
----	--	--	--

- **Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума:**

Редни	Назив и седиште понуђача	Понуђена цена без ПДП	Напомена
1.			
2.			
3.			

- **Лице/ Комисија:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОГ 8 – ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕНИ ПОНУДА на које се Закон о јавним набавкама не примењује**

На основу чланова 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона о јавним набавкама („Сл. гласаник РС“ бр. 91/2019), Лице/Комисија, саставља:

**ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА**

У поступку набавке \_\_\_\_\_ на коју се закон не примењује ЗЈН  
- *назив набавке на коју се не примењује ЗЈН- редни број \_\_/2020*

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

**2.Предмет набавке су:** \_\_\_\_\_ (добра, услуге, радови). Назив и ознака из општег речника набавки\_\_\_\_. Процењена вредност набавке износи \_\_\_\_\_ динара без обрачунатог ПДВ-а, \_\_\_\_\_ динара са ПДВ.

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

**3.Основни подаци о понуђачима:**

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

**4.Неблаговремене понуде:**

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

**6. Критеријум за доделу уговора (наруџбенице): Критеријум је најнижа понуђена цена.**

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

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

**8. Назив понуђача којем се додељује уговор:**

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

- понуђачу ----, понуда бр.----- од ----- 2020. године, код наручиоца завдена под бројем: --- од --. - .2020. године

**9. Лице/Комисија:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**ПРИЛОГ 9 – ТРЕБОВАЊЕ**

ЗА МЕСЕЦ / ГОДИНЕ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ:

ОДЕЉЕЊЕ/СЛУЖБА:

ДАТУМ:

<i>Редни број</i>	<i>Назив материјала</i>	<i>Јединица</i>	<i>Тражена количина</i>	<i>Издата количина</i>	<i>Примедба</i>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

**Материјал издао:  
примио:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Одобрио:**

\_\_\_\_\_

**Материјал**

**127.** На основу члана 57. став 1. тачка 8. Статута општине Оџаци ( “Сл.лист општине Оџаци” бр.2/19) , а у вези са чланом 60. став 3. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“ број 62/06, 65/08-други закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18-др.закон) и члана 2. став 1. Одлуке о одређивању надлежности органа општине Оџаци у поступку доношења Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и спровођењу поступка давања у закуп, односно коришћења пољопривредног земљишта у државној својини („Службени лист општине Оџаци“ број 7/16), Председник Привременог органа општине Оџаци доноси

## **РЕШЕЊЕ**

### **О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗРАДУ НАЦРТА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ, УРЕЂЕЊА И КОРИШЋЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА ЗА 2021. ГОДИНУ**

#### **I**

Образује се стручна Комисија за израду нацрта Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у општини Оџаци (у даљем тексту: Комисија) за 2021. годину.

#### **II**

Комисију чини председник, заменик председника и 6 чланова и то:

1. Хајду Андрија, Председник Комисије
2. Маринковић Давор, заменик председника Комисије

И чланови Комисије:

3. Тојага Светлана, члан,,
4. Карановић Зорица, члан,
5. Белић Љубомир, члан,
6. Димитријевић Данка, члан,
7. Костић Иван, члан и
8. Марић Биљана, члан.

#### **III**

Задатак Комисије је да изради нацрт Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за 2021. годину, који ће утврдити врсту и обим радова које треба извршити у 2021. години, динамику извођења радова и улагања средстава, а посебно утврдити податке који се односе на пољопривредно земљиште у државној својини у складу са чланом 60. став 6. Закона о пољопривредном земљишту (“Сл. гласник Републике Србије” бр. 62/2006, 65/2008-др.закон, 41/2009, 112/2015, 80/2017 и 95/18-др.закон) и прибави мишљење Комисије из члана 60. став 3. Закона о пољопривредном земљишту.

#### **IV**

Административно-техничке послове за потребе Комисије обављаће Биљана Марић, члан Комисије.

**V**

Чланови Комисије из тачке II имају право на накнаду и то: Председник комисије у износу од 2.000,00 динара, по седници, а заменик и чланови комисије у износу од 1.200,00 динара по седници.

**VI**

Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Оџаци“.

**ПРЕДСЕДНИК ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ ОЏАЦИ**

Број:03-1-81/2020-I  
Дана: 30.06.2020.године  
О Ц А Ц И

Председник Привременог органа  
Горан Николић с.р.