



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ КУЛА

Службени лист општине Кула излази по потреби, на три језика: српском, мађарском и русинском. Тираж овог броја је 50 примерака.	Кула 15. јануар 2016. године Број 1                      Година 51	Издаје Служба Скупштине општине и Општинског већа општине Кула. Уредништво: Кула, Лењина 11. Тел. 722-333. Годишња претплата 2.500,00 динара.
--	--	---

1.

На основу члана 26 Одлуке о месним заједницама („Сл. лист општине Кула“ бр. 29/15), Одлуке о буџету општине Кула („Сл. лист општине Кула“ бр. 31/15) и члана 60 и 94 став 2 Статута општине Кула - пречишћен текст („Сл. лист општине Кула“ бр. 7/13), Општинско веће општине Кула, на седници одржаној дана 6. јануара 2016. године, доноси

#### ЗАКЉУЧАК

о давању сагласности на Финансијски план месне заједнице „Горњи град“ Кула за 2016. годину

1.

ДАЈЕ СЕ сагласност на Финансијски план месне заједнице „Горњи град“ Кула за 2016. годину, који је усклађен са одобреним апропријацијама у Одлуци о буџету општине Кула за 2016. годину, а који је Савет месне заједнице „Горњи град“ Кула усвојио на седници одржаној 4. јануара 2016. године.

2.

Овај закључак објавити у "Службеном листу општине Кула"

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Кула  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 013-400- 3/2016  
6. јануар 2016. године  
Кула

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Велибор Милојичић, с. р.

2.

На основу члана 26 Одлуке о месним заједницама („Сл. лист општине Кула“ бр. 29/15), Одлуке о буџету општине Кула („Сл. лист општине Кула“ бр. 31/15) и члана 60 и 94 став 2 Статута општине Кула - пречишћен текст („Сл. лист општине Кула“ бр. 7/13), Општинско веће општине Кула, на седници одржаној дана 6. јануара 2016. године, доноси

#### ЗАКЉУЧАК

о давању сагласности на Финансијски план месне заједнице Крушчић за 2016. годину

1.

ДАЈЕ СЕ сагласност на Финансијски план месне заједнице Крушчић за 2016. годину, који је усклађен са одобреним апропријацијама у Одлуци о буџету општине Кула за 2016. годину, а који је Савет

месне заједнице Крушчић усвојио на седници одржаној 30. децембра 2015. године.

2.

Овај закључак објавити у "Службеном листу општине Кула"

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Кула  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 013-400-4/2016  
6. јануар 2016. године  
Кула

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Велибор Милојичић, с. р.

3.

На основу члана 26 Одлуке о месним заједницама („Сл. лист општине Кула“ бр. 29/15), Одлуке о буџету општине Кула („Сл. лист општине Кула“ бр. 31/15) и члана 60 и 94 став 2 Статута општине Кула - пречишћен текст („Сл. лист општине Кула“ бр. 7/13), Општинско веће општине Кула, на седници одржаној дана 6. јануара 2016. године, доноси

#### ЗАКЉУЧАК

о давању сагласности на Финансијски план месне заједнице Сивац за 2016. годину

1.

ДАЈЕ СЕ сагласност на Финансијски план месне заједнице Сивац за 2016. годину, који је усклађен са одобреним апропријацијама у Одлуци о буџету општине Кула за 2016. годину, а који је Савет месне заједнице Сивац усвојио на седници одржаној 4. јануара 2016. године.

2.

Овај закључак објавити у "Службеном листу општине Кула"

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Кула  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 013-400-5/2016  
6. јануар 2016. године  
Кула

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Велибор Милојичић, с. р.

4.

На основу члана 27 Одлуке о месним заједницама („Сл. лист општине Кула“ бр. 29/15), Одлуке о буџету општине Кула („Сл. лист општине Кула“ бр. 31/15) и члана 60 и 94 став 2 Статута општине Кула - пречишћен текст (“Сл. лист општине Кула“ бр. 7/13), Општинско веће општине Кула, на седници одржаној дана 12. јануара 2016. године, доноси

**ЗАКЉУЧАК**

о давању сагласности на Финансијски план месне заједнице Црвенка за 2016. годину

1.

**ДАЈЕ СЕ** сагласност на Финансијски план месне заједнице Црвенка за 2016. годину, који је усклађен са одобреним апропријацијама у Одлуци о буџету општине Кула за 2016. годину, а који је усвојио Савет месне заједнице Црвенка на седници одржаној 9. јануара 2016. године.

2.

Овај закључак објавити у "Службеном листу општине Кула"

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Кула  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
Број: 013-400-6/2016  
12. јануар 2016. године  
Кула

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
Велибор Милојичић, с. р.

5.

На основу члана 27 Одлуке о месним заједницама („Сл. лист општине Кула“ бр. 29/15), Одлуке о буџету општине Кула („Сл. лист општине Кула“ бр. 31/15) и члана 60 и 94 став 2 Статута општине Кула - пречишћен текст (“Сл. лист општине Кула“ бр. 7/13), Општинско веће општине Кула, на седници одржаној дана 12. јануара 2016. године, доноси

**ЗАКЉУЧАК**

о давању сагласности на Финансијски план месне заједнице Руски Крстур за 2016. годину

1.

**ДАЈЕ СЕ** сагласност на Финансијски план месне заједнице Руски Крстур за 2016. годину, који је усклађен са одобреним апропријацијама у Одлуци о буџету општине Кула за 2016. годину, а који је Савет месне заједнице Руски Крстур усвојио на седници одржаној 8. јануара 2016. године.

2.

Овај закључак објавити у "Службеном листу општине Кула"

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Кула  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
Број: 013-400-9/2016  
12. јануар 2016. године  
Кула

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
Велибор Милојичић, с. р.

6.

На основу члана 27 Одлуке о месним заједницама („Сл. лист општине Кула“ бр. 29/15), Одлуке о буџету општине Кула („Сл. лист општине Кула“ бр. 31/15) и члана 60 и 94 став 2 Статута општине Кула - пречишћен текст (“Сл. лист општине Кула“ бр. 7/13), Општинско веће општине Кула, на седници одржаној дана 12. јануара 2016. године, доноси

**ЗАКЉУЧАК**

о давању сагласности на Финансијски план месне заједнице „Доњи град“ Кула за 2016. годину

1.

**ДАЈЕ СЕ** сагласност на Финансијски план месне заједнице „Доњи град“ Кула за 2016. годину, који је усклађен са одобреним апропријацијама у Одлуци о буџету општине Кула за 2016. годину, а који је Савет месне заједнице „Доњи град“ Кула усвојио на седници одржаној 29. децембра 2015. године.

2.

Овај закључак објавити у "Службеном листу општине Кула"

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Кула  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
Број: 013-400-10/2016  
12. јануар 2016. године  
Кула

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
Велибор Милојичић, с. р.

7.

На основу члана 27 Одлуке о месним заједницама („Сл. лист општине Кула“ бр. 29/15), Одлуке о буџету општине Кула („Сл. лист општине Кула“ бр. 31/15) и члана 60 и 94 став 2 Статута општине Кула - пречишћен текст (“Сл. лист општине Кула“ бр. 7/13), Општинско веће општине Кула, на седници одржаној дана 15. јануара 2016. године, доноси

**ЗАКЉУЧАК**

о давању сагласности на Финансијски план месне заједнице Нова Црвенка за 2016. годину

1.

**ДАЈЕ СЕ** сагласност на Финансијски план месне заједнице Нова Црвенка за 2016. годину, који је усклађен са одобреним апропријацијама у Одлуци о буџету општине Кула за 2016. годину, а који је Савет месне заједнице Нова Црвенка усвојио на седници одржаној 3. јануара 2015. године.

2.

Овај закључак објавити у "Службеном листу општине Кула"

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Кула  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
Број: 013-400-11/2016  
15. јануар 2016. године  
Кула

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
Велибор Милојичић, с. р.

8.

На основу Одлуке о буџету општине Кула („Сл. лист општине Кула“ бр. 31/15) и члана 60 и 94 став 2 Статута општине Кула - пречишћен текст (“Сл. лист општине Кула” бр. 7/13), Општинско веће општине Кула, на седници одржаној дана 15. јануара 2016. године, доноси

**ЗАКЉУЧАК**  
о давању сагласности на Финансијски план  
Црвеног крста Кула за 2016. годину

1.

**ДАЈЕ СЕ** сагласност на Финансијски план Црвеног крста Кула за 2016. годину, који је усклађен са одобреним апропријацијама у Одлуци о буџету општине Кула за 2016. годину, а који је Управни одбор Црвеног крста Кула усвојио на седници одржаној 13. јануара 2016. године.

2.

Овај закључак објавити у “Службеном листу општине Кула”

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Кула  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
Број: 013-06- 4/2016  
15. јануар 2016. године  
Кула

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
Велибор Милојичић, с. р.

9.

На основу члана 60 став 1 тачка 15 Статута општине Кула - пречишћен текст (“Сл. лист општине Кула” бр. 7/2013), Општинско веће општине Кула, на седници одржаној 15. јануара 2016. године, доноси

**ЗАКЉУЧАК**

1.

**СТАВЉА СЕ ВАН СНАГЕ** Правилник о одобравању, финансирању програма/активности којима се остварује општи интерес у области спорта у општини Кула ( „Службени лист општине Кула“ бр. 4/15 и 13/15) .

2.

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Кула“.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Кула  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
Број: 013-110-27/2015-1  
15. јануара 2016. године  
Кула

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
Велибор Милојичић, с. р.

10.

На основу члана 22 став 1, члана 51 став 5 и члана 108 став 6 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 2 Закона о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/2011), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, бр. 83/2015),

Председник општине Кула, председник Скупштине општине Кула, начелник Општинске управе Кула и Општински правобранилац општине Кула доносе

**ПРАВИЛНИК**  
о ближем уређивању поступка јавне набавке

**Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар наручилаца: општине Кула, Скупштине општине Кула, Општинске управе Кула и Општинског правобранилаштва општине Кула (у даљем тексту: наручиоци).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

**Основне одредбе**

Члан 2.

*Примена*

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

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају раднике са обавезама, правилима и начином поступања приликом извршења обавеза предвиђеним овим правилником.

Послове планирања јавних набавки у фази нацрта и предлога припрема Одељење за јавне набавке и инвестиције и Одељење за финансије и привреду, уз ангажовање свих осталих организационих јединица Општинске управе, за планирање набавки за које су по надлежностима задужене за праћење рада одређених области из надлежности наручиоца.

Послове спровођења поступка јавних набавки врши Одљење за јавне набавке и инвестиције.

Контролу извршења уговора проистеклих из јавних набавки врши Одељење за јавне набавке и инвестиције и Одељење за финансије и привреду и друге организационе јединице, у зависности од области из које је предмет набавке.

Члан 3.

*Појмови*

*Јавном набавком* сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности наручилаца, а на коју се не примењују одредбе закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима закона.

#### Члан 4.

*Веза са другим документима*

У поступку набавки наруџбеницом одређене чланом 39 став 2 и 3 Закона о јавним набавкама примењују се одредбе Правилника о спровођењу поступка набавке наруџбеницом ("Сл. лист општине Кула" бр. 1/2014).

#### Члан 5.

*Циљеви правилника*

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручилаца.

Општи циљеви овог правилника су:

1) Јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) Утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) Евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) Уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) Контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) Дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) Дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

У реализацији циљева из става 1 овог члана установљава се координација свих организационих јединица које учествују у процесу јавних набавки (од планирања до реализације), са прецизним обавезама извршења одређених радњи, поступака, процедура и доставе података, на начин и у роковима предвиђеним овим правилником.

Предвиђене процедуре су обавезне по закону и другим прописима и морају се извршавати, а извршиоци тих обавеза су одређени овим правилником, одн. на начин да се извршење тих обавеза обезбеђује без обзира на промене у организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и распоређивања извршиоца на одређене послове.

#### Начин планирања набавки

##### Члан 6.

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

##### Члан 7.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом општине Кула.

План набавки доноси надлежни органи наручиоца за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

#### Критеријуми за планирање набавки

##### Члан 8.

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;
- 11) Предвиђена средства у буџету и динамика остваривања средстава.

**Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

**Члан 9.**

Организациона јединица која је задужена за координацију поступка планирања, тј. Одељење за јавне набавке и инвестиције (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање сачињавају се у писменој форми на потребним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање тражених података за набавке које се формирају. Попуњени обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања потребни да би се сачинио план јавних набавки (нацрт, предлог), у складу са одредбама Закона и Правилника о форми плана набавки, и начина објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки ("Сл. гласник РС" бр. 83/2015).

**Члан 10.**

Инструкције садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

**Члан 11.**

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Организационе јединице наручилаца из члана 1 овог правилника су:

- Одељење за финансије и привреду,
- Одељење за друштвене делатности,
- Одељење за управу и опште послове,
- Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове,
- Одељење за инспекцијске послове и заштиту животне средине,
- Одељење за јавне набавке и инвестиције,
- Служба Скупштине општине и Општинског већа,
- Кабинет председника општине
- Канцеларија за локални економски развој.

Организационом јединицом у смислу планирања набавки, сматра се и Општинско правобранилаштво општине Кула.

Наручиоцима се сматрају они субјекти који су наведени у члану 1 овог правилника.

Руководиоци наручилаца из члана 1 овог правилника су:

- председник општине Кула
- председник Скупштине општине Кула
- начелник Општинске управе Кула
- општински правобранилац Кула.

**Члан 12.**

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

**Члан 13.**

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

**Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

**Члан 14.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

**Процењена вредност набавке и пословна тајна**

**Члан 15.**

Процењена вредност 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.

Подаци о процењеној вредности набавки представљају пословну тајну, до тренутка јавног отварања понуда, у смислу закона којима се уређује заштита пословне тајне и ти подаци се не објављују ни у плану набавки ни у конкурсној документацији.

Лица која на основу закона контролишу коришћење пословне тајне (држаоц пословне тајне) су руководиоци наручиоца из члана 11. став 6. овог Правилника.

Изношење, односно прибављање информације која је одређена као пословна тајна у ставу 2. овог члана од стране запослених у Општинској управи и других лица која знају или су била дужна да знају да та информација представља пословну тајну, представља повреду пословне тајне и привредни преступ или прекршај, а за запослене и повреду радне обавезе.

**Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

**Члан 16.**

Организационе јединице 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.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и 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.

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

##### Члан 17.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу свих наручилаца, појединачно.

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

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

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

##### Члан 18.

Организационе јединице одређују 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.

Приликом одређивања периода на који се закључује уговор, организационе јединице ће узимати у обзир и пројекцију буџета општине Кула за годину за коју се односи план набавки, као и пројекцију буџета за наредне године на које се пројекција односи.

#### Одређивање динамике покретања поступка набавке

##### Члан 19.

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

#### Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

##### Члан 20.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке,

одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

#### Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

##### Члан 21.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца, као и ефикасност и економичност спровођења овакве набавке.

#### Израда и доношење плана набавки

##### Члан 22.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба, а који износи 5 дана од дана утврђивања нацрта буџета општине Кула за планску годину;
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке), у року од 8 дана од доставе инструкција и образаца за формирање набавке;
- организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама, одмах по исказаним потребама;
- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице, у року од 5 дана од дана доставе докумената са исказаним потребама;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ носиоцу планирања, у року од 3 дана од дана доставе предлога из претходне алинеје;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу свих наручилаца и доставља документ служби за контролу, у року од 5 дана од дана примљених исправки;
- служба за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Служба за контролу може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
- носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама службе за контролу и сачињава нацрт плана набавки на нивоу наручилаца, у складу са Законом и подзаконским актом;
- носилац планирања доставља нацрт плана набавки организационој јединици у чијем су

- делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом општине Кула за плански период;
- организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта буџета општине Кула и обавештава руководиоце наручилаца и службу за контролу о потреби усклађивања, у року од 3 дана од дана доставе документације;
  - службу за контролу чини службеник који обавља послове интерног ревизора у Општинској управи Кула или друго лице кога одреди руководиоца наручиоца.

#### Усаглашавање са нацртом буџета општине и израда предлога плана набавки

##### Члан 23.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом Одлуке о буџету општине Кула, у року од 5 дана од пријема обавештења из претходног члана;
- организационе јединице достављају предлоге корекција нацрта плана набавки носиоцу планирања, у року од 8 дана од дана достављања предлога из претходне алинеје;
- носилац планирања уноси корекције нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом Одлуке о буџету општине Кула, припрема предлог плана набавки који доставља руководиоцима наручиоца и служби за контролу, у року од 5 дана од дана доставе предлога корекције плана из претходне алинеје.

##### Члан 24.

Одговорна лица наручилаца доносе планове набавки после усвајања Одлуке о буџету општине Кула за планску годину, одн. пројекције буџета за наредни период.

##### Члан 25.

План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама и служби за контролу одмах након доношења.

План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

##### Члан 26.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на исти начин као и план набавки.

#### Надзор над извршењем плана набавки

##### Члан 27.

Носилац планирања и учесници у планирању су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених

уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Носилац планирања треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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

#### Извештај о извршењу плана набавки

##### Члан 28.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака, до 31. јануара текуће године за протеклу годину;
- носилац планирања, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом, до 15. фебруара текуће године;
- предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља служби за контролу, након чијих препорука, које се достављају у року од 8 дана, врши неопходна усклађивања;
- носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину;
- извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;
- извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га одговорно лице наручиоца;
- извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт;
- носилац планирања извештај из става 1 овог члана доставља свим организационим јединицама и служби за контролу.

#### Циљеви поступка јавне набавке

##### Члан 29.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

- целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос

- између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- транспарентно трошење јавних средстава;
  - обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
  - заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
  - благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

#### Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

##### Члан 30.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Писмена на којима стоји ознака "Понуда - не отварају" не отварају се, већ се са знаком времена пријема (дан, час и минут), достављају у рад неотворена.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

##### Члан 31.

У писарници, пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах, или најкасније наредног дана, се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико је понуда предата непосредно на писарници, радник задужен за пријем поште, лицу које је пре дало понуду, издаће потврду о пријему која садржи: предмет писмена, број јавне набавке, дан, час и минут пријема, потпис радника који је примио писмено, оверен службеним печатом.

Уколико запослени из става 1 овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Одељењу за јавне набавке и инвестиције, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува писарница у службеним просторијама, одн. оргарима који се закључавају, у затвореним ковертама, до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама, на предвиђеном обрасцу.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Одељење за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, 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.

##### Члан 32.

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност у вези поступка јавне набавке.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем и-мејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

##### Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководиоца наручиоца, изузев аката које у складу са одредбама закона потписује комисија за јавну набавку.

#### Спровођење поступка јавне набавке

##### Захтев за покретање поступка јавне набавке

##### Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1 овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1 овог члана подноси се Одељењу за јавне набавке и инвестиције у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: служба набавке), у року за покретање поступка који је одређен планом набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга.

##### Члан 35.

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

Одељење за јавне набавке и инвестиције упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Уколико је поднет захтев за покретање поступка јавне набавке конкурентним дијалогом,



Одељење за јавне набавке и инвестиције упућује захтев за давање сагласности Управи за јавне набавке.

#### Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одељење за јавне набавке и инвестиције дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки наручиоца за текућу годину.

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 најкраћем могућем року.

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

#### Члан 37.

На основу уредног захтева, Одељење за јавне набавке и инвестиције, без одлагања, сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане законом.

Уколико Одељење за јавне набавке и инвестиције процени да у предметној јавној набавци мале вредности није потребно образовати комисију, предложиће да поступак спроведе службеник за јавне набавке.

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

#### Члан 38.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3 овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке 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.

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

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

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

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

#### Члан 39.

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 Општинске управе.

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 ради давања стручне помоћи.

Одребе овог члана примењују се и на набавке које спроводи службеник за јавне набавке.

#### Начин поступања у току израде конкурсне документације

#### Члан 40.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Комисија је дужна да, у складу са законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

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

#### Члан 41.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава комисија за јавну набавку, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и насталим околностима, заснованих на закону, које налажу или предвиђају могућност измена или допуна.

#### Објављивање у поступку јавне набавке

#### Члан 42.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одељење за јавне набавке и инвестиције за потребе комисије за јавну набавку, у складу са законом.

#### Отварање понуда

#### Члан 43.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, тј. истог дана.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

#### Начин поступања у фази стручне оцене понуда

##### Члан 44.

Комисија за јавну набавку 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 стручној оцени понуда.

Чланови комисије, у складу са струком коју поседују, дају своје мишљење које се односи на стручну оцену испуњености услова из конкурсне документације, тј. поднетих понуда.

Након сумирања мишљења чланова комисије, комисија већином гласова одлучује о прихватању извештаја о стручној оцени понуда. Извештај потписују чланови комисије, с тим да чланови комисије који нису прихватили извештај имају право да путем службене забелешке образложе разлоге неприхватања извештаја.

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

- предмет јавне набавке;
- процењена вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- основне податке о понуђачу;
- понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- ако је понуда одбијена због неоубичајне ниске цене, детаљно образложење, начин на који је утврђена цена;
- начин примене методологије доделе пондера;
- назив понуђача за кога се предлаже да му се додели уговор, као и назив подизвођача, ако је поднета понуда са подизвођачима.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава, као и у другим поступцима јавних набавки предвиђеним законом.

#### Доношење одлуке у поступку

##### Члан 45.

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1 овог члана доставља се овлашћеном лицу наручиоца на усвајање и потписивање.

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

#### Начин поступања у току закључивања уговора

##### Члан 46.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одељење за јавне набавке и инвестиције сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације, у делу који се односи на битне елементе уговора.

Предлог уговора, у односу на модел уговора из конкурсне документације, може се разликовати само у техничком делу (исправка грешака у куцању, прецизнијем дефинисању појмова, појашњењу одредби итд.), с тим да се овим изменама не могу мењати основни елементи уговора (предмет, цена, начин извршења, рокови извршења, средства обзбеђења извршења и други елементи који у зависности од предмета уговора представљају његове битне елементе).

Одељење за јавне набавке и инвестиције упућује у процедуру потписивања предлог уговора који након прегледа потписује овлашћено лице у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака за уговорне стране (по правилу, у шест примерака).

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Одељење за јавне набавке и инвестиције доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одељење за јавне набавке и инвестиције доставља потписани примерак уговора Одељењу за буџет и финансије Општинске управе Кула.

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

##### Члан 47.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39 Правилника.

#### Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

##### Члан 48.

Одељење за јавне набавке и инвестиције координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, Одељење за јавне набавке и инвестиције и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Одељење за јавне набавке и инвестиције, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда и предлог одлуке о додели уговора.

Одељење за јавне набавке и инвестиције и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, уз консултацију наручиоца.

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

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија, уз стручну помоћ Одељења за јавне набавке.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што по примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и Одељење за јавне набавке и инвестиције.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Одељење за јавне набавке и инвестиције. Одељење за јавне набавке и инвестиције доставља извештаје након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је Одељење за јавне набавке и инвестиције.

#### **Начин обезбеђивања конкуренције**

##### **Члан 49.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

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

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек

ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и 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.

#### **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

##### **Члан 50.**

Одељење за јавне набавке и инвестиције, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, од дана презимања понуда са писарнице чува се у Одељењу за јавне набавке и инвестиције, које је дужно 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, у свим фазама поступка до коначности одлуке о додели уговора.

Све организационе јединице у фази када се понуде и конкурсна документација налази на чувању или раду код исте, дужна је да поверљиве податке чува и одбије давање информација које би чиниле повреду прописа. Обавеза не престаје ни након што се документација проследи другој организационој јединици на даљи рад.

Документација се чува у Одељењу за јавне набавке и инвестиције до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

#### **Одређивање поверљивости**

##### **Члан 51.**

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

Преузимање конкурсне документације у делу који се односи на заштиту поверљивости података може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, а што ће бити предвиђено конкурсном документацијом са навођењем докумената, одн. података који се сматрају поверљивим.

За одређивање поверљивости података овлашћено је и одговорно Одељење за јавне набавке и инвестиције.

Одељење за јавне набавке и инвестиције за сваку конкретну набавку, приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије,

доставља и информацију о поверљивим подацима, уколико такви подаци постоје

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

**Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

**Члан 52.**

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 десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама.

Одељење за јавне набавке и инвестиције је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са законом.

Тромесечни извештај из става 1 овог члана потписује руководиоца наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Одељење за јавне набавке и инвестиције води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама, у писменој форми и/или електронској форми.

**Набавке на које се закон не примењује**

**Члан 53.**

Набавке на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама прописане су чланом 7, 39 став 2, 122 и 128 Закона.

Приликом покретања и спровођења поступка набавки из претходног става, као и њиховог извршења примењиваће се основна начела предвиђена Законом о јавним набавкама, уз потребна одступања и прилагођавање потребама наручиоца и врсти поступка, а нарочито одредбе о садржају конкурсне документације, критеријумима за избор понуде, рокове за подношење понуда итд.

Приликом спровођења поступка набавке наруџбеницом примењиваће се одредбе Правилника о спровођењу поступка набави наруџбеницом ("Сл. лист општине Кула" бр. 1/2014) којим је регулисан поступак набавке наруџбеницом.

**Контрола јавних набавки**

**Члан 54.**

Контролу јавних набавки врши организациона јединица предвиђена актом о систематизацији наручиоца Општинске управе Кула за наручиоце за које стручне послове, по Одлуци о

Општинској управи Кула обављају надлежна одељења Општинске управе.

Послови службе могу се организовати као посебне организационе јединице или одређивањем радних обавеза некој од постојећих организационих јединица, одн. извршилаца на одређеним пословима.

Извршиоци који врше послове контроле треба да имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др.).

Запослени на пословима контроле јавних набавки, у обављању својих послова поступају стручно, објективно и независно.

Вршење контроле у кадровском, техничком и организационом делу уредиће се Правилником о систематизацији радних места у Општинској управи у року од два месеца од ступања на снагу овог Правилника.

**Члан 55.**

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

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

**Члан 56.**

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 57.**

Вршиоци контроле обавештавају субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

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

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

**Члан 58.**

Вршиоци контроле сачињавају нацрт извештаја о спроведеној контроли који достављају субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект 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 59.

Након усаглашавања нацрта извештаја, вршиоци контроле сачињавају извештај о спроведеној контроли који достављају руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- циљ контроле;
- предмет контроле;
- време почетка и завршетка контроле;
- име лица које је вршило контролу;
- списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- потпис лица које/а су вршила контролу;
- препоруке које се односе на:
  - унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - отклањање утврђених неправилности;
  - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

**Начин праћења извршења уговора  
о јавној набавци**

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

## Члан 60.

Одељење за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

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

## Члан 61.

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 које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

**Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

## Члан 62.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководиоца из става 1 овог члана.

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

## Члан 63.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова проверава:

- 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.

**Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

## Члан 64.

Лице које је именовано да врши 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 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.

**Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

## Члан 65.

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

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

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

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

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

## Члан 66.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се ускладу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су

делокругу послови контроле и обраде рачуна (Одељење за финансије и привреду), осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5 овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна 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 о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2 овог члана.

У случају да се контролом из става 4 овог члана утврди неисправност рачуна - он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

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

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

##### **Члан 67.**

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

Служба набавке у сарадњи са надлежном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која

врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

#### **Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора**

##### **Члан 68.**

Све организационе јединице обавештавају службу набавке о постојању доказа за негативне референце.

Служба набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

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

##### **Члан 69.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

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

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

##### **Члан 70.**

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 набавке.

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 о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби набавке.

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

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

Служба набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

**Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року****Члан 71.**

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 набавке.

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

Служба набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

**Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки****Члан 72.**

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

**Завршне одредбе****Члан 73.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кула“.

У Кули, дана 12.01.2016. године

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**  
Драган Трифуновић, с. р.

**ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**  
Снежана Мркајић, с. р.

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**  
Владимир Павков, с. р.

**ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ**  
Јелкица Стељић, с. р.

## САДРЖАЈ

	Страна
1. Закључак о давању сагласности на Финансијски план месне заједнице "Горњи град" Кула за 2016. годину .....	1
2. Закључак о давању сагласности на Финансијски план месне заједнице Крушчић за 2016. г...	1
3. Закључако давању сагласности на Финансијски план месне заједнице Сивац за 2016. годину	1
4. Закључак о давању сагласности на Финансијски план месне заједнице Црвенка за 2016. год.	2
5. Закључак о давању сагласности на Финансијски план месне заједнице Руски Крстур за 2016. годину .....	2
6. Закључак о давању сагласности на Финансијски план месне заједнице "Доњи град" Кула за 2016. годину .....	2
7. Закључак о давању сагласности на Финансијски план месне заједнице Нова Црвенка за 2016. годину .....	2
8. Закључак о давању сагласности на Финансијски план Црвеног крста Кула за 2016. годину ...	3
9. Закључак о стављању ван снаге Правилника о одобравању, финансирању програма /активности којима се остварује општи интерес у области спорта у општини Кула .....	3
10. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке .....	3