



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЖАБАЉ

Број: 9	Жабаљ, 20.05.2014.	Година 43	Цена овог броја 60,00 динара Годишња претплата 1.200,00 динара
---------	--------------------	-----------	---

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

На основу члана 15. Одлуке о ребалансу буџета општине Жабаљ за 2014. годину („Службени лист општине Жабаљ“ број 28/2013, 4/2014) и члана 70. тачка 8. Статута општине Жабаљ („Службени лист општине Жабаљ“ број 8/2011 и 8/2012), Председник општине дана 28.04.2014. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА ЗА 2014. ГОДИНУ

1.

Даје се сагласност на финансијски план буџетског корисника СКУПШТИНА ОПШТИНЕ за 2014. годину, усаглашен са Одлуком о ребалансу буџета општине Жабаљ за 2014. годину.

2.

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Жабаљ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 401-156/2014-IV

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божић с.р.

На основу члана 15. Одлуке о ребалансу буџета општине Жабаљ за 2014. годину („Службени лист општине Жабаљ“ број 28/2013, 4/2014 и члана 70. тачка 8. Статута општине Жабаљ („Службени лист општине Жабаљ“ број 8/2011 и 8/2012), Председник општине дана 28.04.2014. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА ЗА 2014. ГОДИНУ

1.

Даје се сагласност на финансијски план буџетског корисника ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ за 2014. годину, усаглашен са Одлуком о ребалансу буџета општине Жабаљ за 2014. годину.

2.

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Жабалъ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 401-156/2014-IV

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божић с.р.

На основу члана 15. Одлуке о ребалансу буџета општине Жабалъ за 2014. годину („Службени лист општине Жабалъ“ број 28/2013 и 4/2014) и члана 70. тачка 8. Статута општине Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ број 8/2011 и 8/2012), Председник општине дана 28.04.2014. године, доноси

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА ЗА 2014. ГОДИНУ

1.

Даје се сагласност на финансијски план буџетског корисника ОПШТИНСКА УПРАВА за 2014. годину, усаглашен са Одлуком о ребалансу буџета општине Жабалъ за 2014. годину.

2.

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Жабалъ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 401-156/2014-IV

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божић с.р.

На основу члана 15. Одлуке о ребалансу буџету општине Жабалъ за 2014. годину („Службени лист општине Жабалъ“ број 28/2013, 4/2014) и члана 70. тачка 8. Статута општине Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ број 8/2011 и 8/2012), Председник општине дана 28.04.2014. године, доноси

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА ЗА 2014. ГОДИНУ

1.

Даје се сагласност на финансијски план буџетског корисника ОСНОВНА ШКОЛА „МИЛОШ ЦРЊАНСКИ“ за 2014. годину, усаглашен са Одлуком о ребалансу буџета општине Жабалъ за 2014. годину.

2.

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Жабалъ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 401-156/2014-IV

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божић с.р.

На основу члана 15. Одлуке о ребалансу буџету општине Жабалъ за 2014. годину („Службени лист општине Жабалъ“ број 28/2013 и 4/2014) и члана 70. тачка 8. Статута општине Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ број 8/2011 и 8/2012), Председник општине дана 28.04.2014. године, доноси

РЕШЕЊЕ**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА ЗА 2014. ГОДИНУ**

1.

Даје се сагласност на финансијски план буџетског корисника ОСНОВНА ШКОЛА „ЂУРА ЈАКШИЋ“ ЧУРУГ за 2014. годину, усаглашен са Одлуком о ребалансу буџета општине Жабалъ за 2014. годину.

2.

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Жабалъ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 401-156/2014-IV

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божих с.р.

На основу члана 15. Одлуке о ребалансу буџету општине Жабалъ за 2014. годину („Службени лист општине Жабалъ“ број 28/2013 и 4/2014) и члана 70. тачка 8. Статута општине Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ број 8/2011 и 8/2012), Председник општине дана 28.04.2014. године, доноси

РЕШЕЊЕ**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА ЗА 2014. ГОДИНУ**

1.

Даје се сагласност на финансијски план буџетског корисника „ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ЖАБАЉ“ за 2014. годину, усаглашен са Одлуком о ребалансу буџета општине Жабалъ за 2014. годину.

2.

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Жабалъ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 401-156/2014-IV

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божих с.р.

На основу члана 15. Одлуке о ребалансу буџета општине Жабалъ за 2014. годину („Службени лист општине Жабалъ“ број 28/2013 и 4/2014) и члана 70. тачка 8. Статута општине Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ број 8/2011 и 8/2012), Председник општине дана 28.04.2014. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА ЗА 2014. ГОДИНУ

1.

Даје се сагласност на финансијски план буџетског корисника „ФОНД ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ ОПШТИНЕ ЖАБАЉ“ за 2014. годину, усаглашен са Одлуком о ребалансу буџета општине Жабалъ за 2014. годину.

2.

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Жабалъ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 401-156/2014-IV

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божић с.р.

На основу члана 15. Одлуке о ребалансу буџету општине Жабалъ за 2014. годину („Службени лист општине Жабалъ“ број 28/2013 и 4/2014) и члана 70. тачка 8. Статута општине Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ број 8/2011 и 8/2012), Председник општине дана 28.04.2014. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА ЗА 2014. ГОДИНУ

1.

Даје се сагласност на финансијски план буџетског корисника „ЛП РАЗВОЈ“ за 2014. годину, усаглашен са Одлуком о ребалансу буџета општине Жабалъ за 2014. годину.

2.

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Жабалъ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 401-156/2014-IV

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божић с.р.

На основу члана 15. Одлуке о ребалансу буџета општине Жабалъ за 2014. годину („Службени лист општине Жабалъ“ број 28/2013 и 4/2014) и члана 70. тачка 8. Статута општине Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ број 8/2011 и 8/2012), Председник општине дана 28.04.2014. године, доноси

РЕШЕЊЕ**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА ЗА 2014. ГОДИНУ**

1.

Даје се сагласност на финансијски план буџетског корисника „МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ЖАБАЉ“ за 2014. годину, усаглашен са Одлуком о ребалансу буџета општине Жабалъ за 2014. годину.

2.

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Жабалъ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 401-156/2014-IV

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божић с.р.

На основу члана 15. Одлуке о ребалансу буџета општине Жабалъ за 2014. годину („Службени лист општине Жабалъ“ број 28/2013 и 4/2014) и члана 70. тачка 8. Статута општине Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ број 8/2011 и 8/2012), Председник општине дана 28.04.2014. године, доноси

РЕШЕЊЕ**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА ЗА 2014. ГОДИНУ**

1.

Даје се сагласност на финансијски план буџетског корисника „МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ЧУРУГ“ за 2014. годину, усаглашен са Одлуком о ребалансу буџета општине Жабалъ за 2014. годину.

2.

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Жабалъ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 401-156/2014-IV

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божић с.р.

На основу члана 15. Одлуке о ребалансу буџета општине Жабалъ за 2014. годину („Службени лист општине Жабалъ“ број 28/2013 и 4/2014) и члана 70. тачка 8. Статута општине Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ број 8/2011 и 8/2012), Председник општине дана 28.04.2014. године, доноси

РЕШЕЊЕ**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА ЗА 2014. ГОДИНУ**

1.

Даје се сагласност на финансијски план буџетског корисника „МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ГОСПОЋИНЦИ“ за 2014. годину, усаглашен са Одлуком о ребалансу буџета општине Жабалъ за 2014. годину.

2.

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Жабалъ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 401-156/2014-IV

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божих с.р.

На основу члана 15. Одлуке о ребалансу буџета општине Жабалъ за 2014. годину („Службени лист општине Жабалъ“ број 28/2013 и 4/2014) и члана 70. тачка 8. Статута општине Жабалъ („Службени лист општине Жабалъ“ број 8/2011 и 8/2012), Председник општине дана 28.04.2014. године, доноси

РЕШЕЊЕ**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА ЗА 2014. ГОДИНУ**

1.

Даје се сагласност на финансијски план буџетског корисника „МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ЂУРЂЕВО“ за 2014. годину, усаглашен са Одлуком о ребалансу буџета општине Жабалъ за 2014. годину.

2.

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Жабалъ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 401-156/2014-IV

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божих с.р.

На основу члана 60. став 3. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник Републике Србије“ број 62/2006 и 41/2009) и члана 70. тачка 20. Статута општине Жабаљ („Службени лист општине Жабаљ“ број 8/2011 и 8/2012) Председник општине, дана 05.05.2014. године доноси

РЕШЕЊЕ

1.

Образује се Комисија за давање мишљења на Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Жабаљ.

2.

Комисију чине:

1. Јовица Тодоровић - пољопривредник уписан у Регистар пољопривредних газдинстава, БПГ: 801321000874-председник;
2. Радослав Новаков - пољопривредник уписан у Регистар пољопривредних газдинстава, БПГ: 801321002443, члан;
3. Димитрије Радановић - пољопривредник уписан у Регистар пољопривредних газдинстава, БПГ: 801330001268, члан;
4. Звонко Дејановић - пољопривредник уписан у Регистар пољопривредних газдинстава, БПГ: 801305003589, члан;
5. Весна Павлов, члан.

3.

Задатак Комисије је да размотри предлог Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Жабаљ за 2014. годину и да своје мишљење на исти.

4.

Председник и чланови Комисије имају право на накнаду за присуствовање седници Комисије у висини дневнице за службено путовање у земљи и право на накнаду путних трошкова за присуствовање седници у висини стварних трошкова превоза.

5.

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Жабаљ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-33/2014-IV

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Чедомир Божић с.р.

ОПШТИНСКА УПРАВА

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије”, број 124/2012) и члана 21. став 1. Одлуке о организацији Општинске управе („Службени лист општине Жабал” број 3/2010 и 3/2011), начелник Општинске управе Жабал, дана 19.05.2014.године, доноси

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Општинске управе (у даљем тексту: Правилник) уређује се поступак јавне набавке унутар Општинске управе када се појављује као наручилац у смислу одредаба закона којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон).

Правилником се, у складу са Законом и Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/2013), уређују циљеви поступка јавне набавке, начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци, прописују обрасци и уређују друга питања од значаја за спровођење јавних набавки.

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

Правила која се односе на уговоре који се закључују на период дужи од 12 месеци и који захтевају плаћање из буџета општине Жабал у више година уређена су у складу са принципима утврђеним законом којим се уређује буџетски систем и подзаконским актима којима се ближе уређују критеријуми за утврђивање природе расхода, као и услови и начин прибављања сагласности за њихово закључивање.

Прописани обрасци одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Циљ доношења Правилника

Члан 2.

Општи циљ који се жели постићи доношењем овог правилника је тај да се набавке у Општинској управи спроведу у складу са Законом и подзаконским прописима и да се применом начела ефикасности и економичности, једнакости, транспарентности, конкуренције, заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности и забране дискриминације понуђача обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова, уважавајући објективне потребе и могућности Наручиоца, а у оквиру буџетом општине Жабал планираних средстава.

Посебни циљеви доношења 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) прецизно уређивање овлашћења и одговорности свих учесника у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 2) **израда аката у поступку набавки** је прикупљање података, израда предлога акта и достављање предлога акта органу надлежном за његово доношење;
- 3) **извршилац за послове јавне набавке – економиста** је лице које је у радном односу код Наручиоца у Групи за јавне набавке и обавља послове овог радног места у складу са правилником којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места код Наручиоца;
- 4) **јавна набавка** је прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником;
- 5) **комисија за јавну набавку** је комисија која се образује од стране одговорног лица Наручиоца за спровођење сваке појединачне набавке;
- 6) **комисија за контролу јавних набавки** је радно тело које решењем образује одговорно лице Наручиоца ради спровођења контроле планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки Наручиоца;
- 7) **лице ангажовано за спровођење јавне набавке** је лице које није у радном односу код Наручиоца у смислу закона којим се уређују радни односи и које је решењем одговорног лица Наручиоца, по потреби, ангажовано на неким пословима планирања, спровођења и извршења конкретне јавне набавке;
- 8) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је у радном односу код Наручиоца и распоређено на радно место шеф Групе за јавне набавке у складу са правилником којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места код Наручиоца;
- 9) **набавка која је изузета од примене Закона** је набавка којом се обезбеђује обављање делатности Наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона;
- 10) **Наручилац** је Општинска управа Жабалъ;
- 11) **наруџбеница** је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона и која обавезно садржи битне елементе уговора;
- 12) **носилац праћења извршења уговора** је лице које је у радном односу код Наручиоца и, у складу са правилником којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места код Наручиоца, распоређено на радно место у чијем опису је праћење извршења свих уговора у којима се као једна уговорна страна појављује Наручилац или други орган општине Жабалъ;
- 13) **овлашћено лице Наручиоца** је свако лице које је појединачним актом одговорног лица Наручиоца овлашћено да доноси одређене акте, да предузима одређене радње или да поступа у одређеним ситуацијама уређеним овим правилником;
- 14) **одговорно лице Наручиоца** је начелник Општинске управе Жабалъ;
- 15) **план набавки** је годишњи план набавки Наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује;
- 16) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 17) **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; као и сви други послови који су на било који начин повезани са поступком јавне набавке;
- 18) **приоритетна набавка** је она која је неопходна за несметано одвијање делатности Наручиоца, чијом набавком се обезбеђује континуитет пословања и чије спровођење може имати за последицу немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна

решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета приоритетне набавке;

19) **службеник за јавне набавке** је лице које је у радном односу код Наручиоца, обучено је за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит за службеника за јавне набавке;

20) **Тим за набавке** је радно тело које решењем образује одговорно лице Наручиоца за координацију послова на припреми и спровођењу годишњег плана набавки Наручиоца;

21) **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;

22) **фактура** је улазна фактура, односно рачун који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове.

Послове јавних набавки код Наручиоца обавља лице запослено на пословима јавних набавки док се на стекну услови за систематизовање радног места службеник за јавне набавке.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значање у складу са одредбама Закона.

2. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

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

1) **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;

2) **економично и ефикасно трошење јавних средстава** - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) **ефективност (успешност)** - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) **транспарентно трошење јавних средстава**, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу управе за јавне набавке и интернет страници општине Жабаљ www.zabalj.rs;

5) **обезбеђивање конкуренције** и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;

6) **заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности**, односно да се набављају добра, услуге и радови који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;

7) **благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке** за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца којим се обезбеђује континуитет у раду и благовремено задовољавање потреба Наручиоца и осталих органа општине Жабаљ;

8) **безбедност и заштита здравља** запослених код Наручиоца, односно обезбеђивање да набављена добра, радови или услуге у што је могуће мањој мери делују штетно по здравље запослених.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

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 (важећа одлука о буџету Општине Жабалъ, усвојене стратегије, акциони планови, акти Општинског већа и обавезујући акти других државних органа);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;

3) да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове;

4) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

5) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

6) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

7) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;

8) обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, као и да предмет набавке не утиче штетно на здравље запосленог.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и у одређивању редоследа приоритета набавки.

План набавки

Члан 6.

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 Жабалъ и финансијским планом Наручиоца.

План набавки доноси одговорно лице Наручиоца до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

План набавки се израђује путем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке и у складу са Упутством за коришћење софтвера за израду и достављање плана набавки, извештаја о извршењу плана набавки и кварталних извештаја о јавним набавкама (у даљем тексту: Упутство) који су доступни на сајту Управе за јавну набавку.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана набавки, као и сачињавања извештаја су обавезна да се упознају са наведеним прописима и Упутством.

План набавки се у року од 10 дана од дана доношења доставља електронским путем Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији на адресу електронске поште која је наведена у Упутству.

Поступак планирања набавки

Члан 7.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки, у роковима који су неопходни да би се План јавних набавки донео у законском року.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег Плана набавки се спроводи усклађено са поступком израде и доношења одлуке о буџету општине Жабалъ за наредну фискалну годину, и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- одређивање предмета набавке и техничких спецификација;
- испитивање и истраживање тржишта;
- одређивања процењене вредности набавке;
- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
- одређивања периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка набавке;
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке са другим буџетским корисницима;
- усаглашавање са финансијским планом;
- израда Предлога плана набавки;
- достављање Предлога плана набавки одговорном лицу Наручиоца ради његовог доношења.

Тим за набавке

Члан 8.

Тим за набавке је радно тело које решењем образује одговорно лице Наручиоца за координацију послова на припреми и спровођењу годишњег плана набавки Наручиоца.

Тим за набавке има председника и четири члана који се именују на мандатни период од две године.

Председник Тима за набавке је шеф Групе за јавне набавке, а чланови тима именују се из реда запослених код Наручиоца економске, правне или техничке струке који су стекли високо образовање на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и имају искуства у јавним набавкама.

Члан 9.

Тим за набавке:

- израђује инструкције за планирање;
- утврђује обрасце у поступку јавних набавки;
- проверава исказане потребе, њихову основаност и целисходност;
- проверава процењену вредност набавке и начин испитивања и истраживања тржишта;
- непосредно сарађује са шефовима служби Наручиоца у циљу појашњења спецификација исказаних потреба;
- утврђује предлог Плана јавних набавки;
- прати извршење Плана јавних набавки;
- предлаже одговорном лицу Наручиоца приоритетне набавке;
- оцењује основаност резервисане набавке;
- предлаже спровођење заједничких набавки са другим буџетским корисницима;
- иницира измене финансијског плана Наручиоца;
- сарађује са комисијама за јавну набавку, односно лицем које је одређено за спровођење набавке на коју се не примењују Закон;
- сарађује са комисијом за контролу јавних набавки;
- сарађује са носиоцем праћења извршења уговора;
- обавештава одговорно лице Наручиоца о свим проблемима у току припреме, спровођења или измене Плана јавних набавки;
- обавља и друге послове утврђене овим правилником или по писаном налогу одговорног лица Наручиоца.

Инструкције за планирање, начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 10.

Инструкције се достављају свим службама Наручиоца у писаној форми, на обрасцима који су саставни део овог правилника, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки (све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствен план набавки наручиоца, као и касније, како би био сачињен извештај о извршењу плана).

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.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која служба Наручиоца планира које предмете набавки.

Члан 11.

Поступак планирања започиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга Наручиоца.

Сваке године, у првој половини септембра Тим за набавке, након упознавања са предлогом финансијског плана Наручиоца који им је доставила Група за буџет, упућује захтев свим службама Наручиоца да у року од 10 дана доставе своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује (даље: набавке) за наредну годину.

Исказане потребе из става 1. овог члана се достављају на прописаном обрасцу (Образац 1- списак набавки). Уз овај образац се доставља списак набавки који је наведен по редоследу приоритета за спровођење.

Најкасније до краја месеца септембра Тим за набавке упућује захтев Групи за буџет да достави нацрт или пројекцију буџета општине Жабалъ за наредну фискалну годину, у делу који се односи на средства планирана за Наручиоца.

Група за буџет дужна је да поступи по захтеву из става 4. овог члана у примереном року, у складу са роковима утврђеним законом којим се уређује буџетски систем и упутством за израду буџета јединица локалне самоуправе достављеним од министарства надлежног за послове финансија.

Исказане потребе свих служби Наручиоца се обједињују и упоређују са планираним средствима у предлогу финансијског плана Наручиоца.

Уколико се након упоређивања из става 6. овог члана уоче знатнија одступања Тим за набавке обавештава одговорно лице Наручиоца и наставља поступак планирања по добијеним инструкцијама.

Члан 12.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, службе Наручиоца, одређују у складу са критеријумима за планирање набавки и исказују их по врсти, количини, квалитету, периоду реализације набавке и другим елементима од значаја за конкретну набавку те образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки, оцену сврсисходности, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе, односно упоређивање са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду, као и оцену да ли су потребе усаглашене са опредељеним финансијским средствима, врши Тим за набавке у сарадњи са одговорним лицем Наручиоца.

Након извршене провере, Тим за набавке обавештава службе Наручиоца о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. став 3. Правилника, шефови служби код Наручиоца врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Тим за набавке.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба шефови служби код Наручиоца морају се руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлозима који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке.

Члан 14.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Наручиоца, Тим за набавке утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за испитивање и истраживање тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**Члан 15.**

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке спроводи шеф службе или лице запослено у служби које он одреди у обиму којим се обезбеђује да предмет набавке и потребна средства буду довољно одредиви у фази припреме плана набавки.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, рокове испоруке, да ли се набавком стварају нови трошкови (нпр. трошкова одржавања), те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл.

Тржиште се испитује и истражује:

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- примарно сакупљање података (анкете, упитници и сл.);

- испитивање искустава других наручилаца;

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О начину и резултатима испитивања и истраживања тржишта лице из става 1. овог члана сачињава службену белешку која садржи све релевантне податке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**Члан 16.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

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.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања Тим за набавке, у сарадњи са шефовима служби као предлагачима предмета јавне набавке, одређује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

У обрасцу 1 одређује се предмет набавке и прилажу техничке спецификације у складу са тим обрасцем.

Техничке спецификације се утврђују на начин да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

У смислу става 2. овог члана, техничке спецификације, у оним ситуацијама када за то постоји кадровски капацитет и могућност, одређују шефови служби које су предлагачи набавки или запослени у оквиру службе који поседују адекватна стручна знања, у тренутку предлагања саме набавке.

У ситуацији када приликом припремања и подношења предлога за предмет набавке нису одређене техничке спецификације, због непостојања кадровског капацитета у оквиру предлагача набавке, на предлог Тима за набавке, техничке спецификације за сваку појединачну јавну набавку, припрема стручно лице које по уговору ангажује одговорно лице Наручиоца.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба

Члан 17.

Свака служба, у поступку исказивања потреба одређује оквирну процењену вредност набавке за коју исказује потребу, док коначну процењену вредност одређује Тим за набавке.

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 односно испитивања тржишта.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 18.

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

Тим за набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона (врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжињерства и информатике и колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Тим за набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке и спровођења централизоване јавне набавке

Члан 20.

Тим за набавке цени да ли је оправдано и могуће заједничко спровођење јавне набавке са другим буџетским корисницима, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Наручиоца.

Тим за планирање, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке, те истовремено предлаже одговорном лицу могућност образовања тела за централизоване набавке.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 21.

Шеф службе Наручиоца, за набавку за коју исказује потребу, наводи оквирно датум када је потребно закључити уговор и период на који предлаже закључење уговора, имајући у виду циљеве који се желе постићи том набавком.

Период на који се уговор о јавној набавци закључује одређује се у односу на реалне потребе Наручиоца, узимајући у обзир резултате испитивања и истраживања тржишта и начело економичности и ефикасности.

Приликом одређивања периода на који се уговор закључује посебно се води рачуна да исти буде усклађен са законом којим се уређује буџетски систем и уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

У поступку јавне набавке могу се закључивати вишегодишњи уговори под условом да су у буџету Општине пре покретања поступка јавне набавке обезбеђена средства за обавезе које доспевају у текућој буџетској години и да је од службе Наручиоца надлежне за послове финансија добијена сагласност за преузимање обавеза по основу вишегодишњег уговора.

Захтев за преузимање обавеза по основу вишегодишњег уговора из става 4. овог члана подноси Тим за набавке на прописаном обрасцу (Образац 2 – захтев за преузимање обавеза по основу вишегодишњег уговора).

Коначну одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице Наручиоца, на предлог Тима за набавке, у складу са добијеном сагласношћу.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 22.

Предлог динамике покретања поступка набавки, односно оквирне рокове за покретање поступка, закључење уговора и извршење уговора, Тим за набавке утврђује у сарадњи са Службом за буџет, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима предлагача набавке о периоду реализације набавке, 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.

Предлог динамике извршења уговора се одеђује у складу са потребама Наручиоца и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Динамику спровођења поступка набавки и извршења уговора утврђује одговорно лице Наручиоца.

Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 23.

Тим за набавке у року од 10 дана од дана достављања исказаних потреба врши проверу да ли су у складу са критеријумима за планирање набавки,

Тим за набавке може од шефова служби тражити додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Провера исказаних потреба се врши у односу на критеријуме за планирање набавки, разматрањем усклађености пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Наручиоца, а пре свега са приоритетима и одобреним пројектима, као и пројектима/словима чија је реализација изгледна и очекивана у наредном периоду.

У оквиру провере врши се оцена оправданости пријављених потреба, формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података.

Уколико су уочена одређена неслагања, о извршеној провери Тим за набавке сачињава информацију о уоченим неслагањима, која садржи предлог исправке исказаних потреба.

Након извршене провере, Тим за набавке обавештава шефове служби о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки, уз захтев да у року од 10 дана од дана достављања обавештења изврше неопходне измене.

Шефови служби врше неопходне измене и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају их Тиму за набавке, у року који је одређен у информацији о уоченим неслагањима.

Усаглашавање са финансијским планом и израда и утврђивање предлога плана набавки

Члан 24.

Израда предлога плана набавки је обавеза Тима за набавке.

По достављању неопходних исправки исказаних потреба и након што је извршио испитивање и истраживање тржишта, Тим за набавке обједињује потребе на нивоу Наручиоца и сачињава текст предлога плана набавки.

Текст предлога плана набавки се затим доставља Групи за буџет, ради неопходног усаглашавања са буџетом општине Жабаљ.

У поступку разматрања текста предлога плана набавки, Група за буџет проверава усклађеност пријављених потреба предмета набавки са планираним средствима у буџету Општине, а пре свега њихову усклађеност са стратешким приоритетима и одобреним пројектима,

Извештај о извршеној провери у смислу става 4. овог члана и препорукама за усаглашавање потписује шеф Службе за финансије и доставља га Тиму за набавке у року од пет дана од дана пријема предлога плана набавки.

Тим за набавке, у сарадњи са одговорним лицем и шефовима служби код Наручиоца врши усклађивање предлога плана набавки у складу са препорукама Службе за финансије и достављеним предлозима корекција, у року од пет дана од дана достављања препорука односно предлога.

Коначан текст предлога плана набавки сачињава се после усвајања Одлуке о буџету општине Жабаљ за наредну буџетску годину, а најкасније до 20. јануара за текућу годину.

Доношење плана набавки

Члан 25.

Предлог плана набавки се доставља одговорном лицу Наручиоца ради доношења.

Шеф Групе за јавне набавке доставља план набавки свим службама Наручиоца, Председнику општине и Општинском већу одмах након његовог доношења.

Члан 26.

Група за јавне набавке уноси план набавки у апликативни софтвер за израду плана набавки у року од десет дана од дана његовог доношења и доставља га у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Измене и допуне Плана набавки

Члан 27.

План набавки може се изменити у случају ребаланса буџета, на начин да све измене буду видљиве и образложене.

Уколико се појави потреба за изменом, односно допуном плана набавки, образложен предлог шефови служби исказују на обрасцу за исказивање потреба (Образац 1.) и достављају га Групи за јавне набавке.

Измене и допуне набавки спроводи Тим за набавке, као носилац планирања у смислу члана 9. овог правилника, уз сходну примену одредаба овог правилника којим је уређен поступак доношења плана набавки.

Измене и допуне плана набавки доноси одговорно лице Наручиоца.

Група за јавне набавке измене и допуне плана набавки доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронском облику, најкасније 10 дана по извршеној измени, у складу са Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 28.

Надзор над извршењем плана набавки врши Тим за набавке.

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 29.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се до 31. марта текуће године за претходну годину и доставља, путем апликативног софтвера, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми.

Група за јавне набавке је задужена за прикупљање података и сачињавање Извештаја о извршењу плана набавки.

Група за јавне набавке упућује захтев службама Наручиоца као предлагачима јавне набавке да доставе следеће податке:

- о првобитно планираној набавци, реализацији плана за поједине предмете набавке,
- о измени првобитно планиране набавке,
- о разлогу и оправданости измене првобитно планиране набавке,
- о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке,
- о добављачима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- и друге податке који су од значаја за процес извршења плана, а који су наведени у захтеву.

Службе Наручиоца достављају податке из става 3. овог члана најкасније до 15. фебруара текуће године за претходну годину.

Група за јавне набавке 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 који доставља на усаглашавање Групи за рачуноводство.

Група за јавне набавке сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 27. марта текуће за претходну годину.

Предлог извештаја о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду.

Након разматрања и прихватања предлога извештаја о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања одговорно лице Наручиоца утврђује коначан Извештај о извршењу плана набавки.

Извештај о извршењу плана набавки Група за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке.

Група за јавне набавке извештај из става 1. овог члана доставља свим службама Наручиоца, Председнику општине и Општинском већу.

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 пријемне канцеларије органа Општине Жабаљ, у којој се пошта прима, отвара, прегледа, заводи, распоређује и доставља на даље поступање органима и службама Општине.

Послове пријема, завођења, праћење кретања предмета, експедиције и архивирања обављају извршиоци запослени у Служби за општу управу и друштвене делатности распоређени на радна места у складу са правилником којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места код Наручиоца, у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

Члан 31.

У пријемној канцеларији пошту прима запослени задужен за пријем поште.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах 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 ставља отисак пријемног печата датум и час пријема.

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 службену белешку и достави је шефу Групе за јавне набавке.

Примљена понуда чува се у просторији Групе за јавне набавке у затвореној коверти до отварања понуда када се предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом шефа Групе или запосленог у Групи за јавне набавке у књизи евиденције која се води за одговорно лице Наручиоца.

Члан 32.

Електронска пошта коју Наручиоцу упућују друга лица достављају се на е-mail адресу Групе за јавне набавке која је одређена за пријем поште у електронском облику у позиву и конкурсној документацији.

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 е-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени у Групи за јавне набавке је дужан да пријемној канцеларији без одлагања достави, ради завођења, односно евидентирања пријема кроз доставну књигу, сву електронску пошту коју је употребом е-mail налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у служби у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена.

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице Наручиоца, изузев аката које, у складу са одредбама Закона, потписује комисија за јавну набавку.

Акте које је у складу са Законом сачинила комисија за јавну набавку потписују председник и чланови комисије, односно њихови заменици, који су учествовали у сачињавању акта.

На извештај о стручној оцени понуда, који сачињава комисија за јавну набавку, поред чланова комисије, свој потпис ставља и одговорно лице, као поуздан доказ да је исто упознато са садржајем наведеног акта.

3. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси шеф службе која је корисник предмета набавке, односно служба која је исказала потребу за јавном набавком у поступку планирања набавки (даље: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена планом набавки Наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Групи за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (Образац 3 - Захтев за покретање поступка јавне набавке).

Захтев из става 1. подноси се у два примерка.

Члан 35.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке доставља, уколико има сазнања, образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, односно у случају конкурентног дијалога наводи све околности које оправдавају употребу конкурентног дијалога и прилаже неопходне доказе уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступака.

У случају из става 1. овог члана Група за јавне набавке пре доношења одлуке о покретању поступка упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, односно сагласност за спровођење конкурентног дијалога, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Група за јавне набавке дужна је да провери да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки Наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и/или допуну која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Након провере исправности захтева за покретање поступка јавне набавке, и његове усклађености за планом набавки, шеф Групе за јавне набавке парафира захтев и прослеђује га извршиоцу за послове јавних набавки – економисти ради провере усклађености захтева за финансијским планом Наручиоца.

Након провере усклађености са финансијским планом Наручиоца, извршилац за послове јавних набавки – економиста један примерак захтева прослеђује Групи за буџет која проверава да ли су обезбеђена средства у буџету општине Жабалъ за набаку која је предмет захтева.

Извршилац у Групи за буџет који је задужен за праћење извршења финансијског плана Наручиоца врши потребне провере и сачиња потврду о томе да су средства за набавку планирана и обезбеђена (Образац 4 – потврда о планираним и обезбеђеним буџетским средствима). Потврду потписују шеф Групе за буџет и шеф Групе за трезор. Након потписивања потврда се доставља је Групи за јавне набавке.

Захтев парафиран од стране шефа Групе за јавне набавке, са приложеном потписаном потврдом из става 5. овог члана доставља се одговорном лицу Наручиоца ради доношења одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

Одговорно лице Наручиоца својим потписом одобрава захтев за покретање поступка јавне набавке и издаје писани налог Групи за јавне набавке да припреми предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовану комисије за јавну набавку.

На основу одобреног захтева и писаног налога из става 1. овог члана Група за јавне набавке, без одлагања, у складу са обрасцем одлуке и обрасцем решења који се налазе у прилогу овог правилника сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке (Образац 5 - одлука о покретању поступка јавне набавке) и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку (Образац 6 – решење о образовању комисије за јавну набавку),

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке доставља се пријемној канцеларији ради завођења, у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

Сви наредни акти, до завршетка поступка јавне набавке, чиниће саставни део предмета који је заведен на начин из става 3. овог члана.

Захтев за покретање поступка јавне набавке, са предлозима аката из става 2. овог члана и свим прилозима, доставља се одговорном лицу Наручиоца на потпис чиме се и формално започиње поступак јавне набавке, у смислу одредаба Закона.

Именовање 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 лице са стеченим високим образовањем на студијама другог степена из научне области правне науке (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују председник и чланови комисије и њихови заменици за сваку појединачну набавку.

Председник и чланови комисије именују се из реда запослених код Наручиоца.

У комисију се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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

Комисија за јавну набавку код Наручиоца може бити именована за све врсте поступака јавних набавки, а обавезно у случајевима који су одређени Законом.

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

За појединачну набавку, уместо комисије, решењем одговорног лица Наручиоца може бити одређено лице за спровођење набавке у случајевима одређеним Законом и овим правилником.

Лице из става 8. овог члана је, по правилу, шеф Групе за јавне набавке, а може бити и друго лице запослено код Наручиоца које поседује потребна стручна знања за реализацију конкретне набавке под условом да није у сукобу интереса у односу на предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије, односно лице из става 8. овог члана, потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса (Образац 7 - изјава о непостојању сукоба интереса).

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

Члан 39.

Све службе Наручиоца дужне су да у оквиру својих надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно односно лицу које спроводи поступак набавке.

Комуникација између служби Наручиоца и комисије, односно лица које спроводи поступак набавке обавља се писаним, односно електронским путем.

Служба од које је затражена стручна помоћ дужна је да писаним, односно електронским путем, одговори на захтев комисије, односно лица које спроводи набавку у року који одређује комисија, односно лице које спроводи набавку.

Непоступање по захтеву за последицу има предузимање мера прописаних за непоштовање радних односа.

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 бити потписана од стране председника и свих чланова комисије или њихових заменика, најкасније до дана објављивања.

Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и овлашћењима и у оквиру рокова који су јој дати у решењу којим је именована.

Шеф Групе за јавне набавке и извршилац за послове јавних набавки – економиста помажу Комисији на припреми конкурсне документације и израђују предлоге других аката које доноси Комисија.

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.

Одговоре комисије на захтев за додатна појашњења или информације у вези са припремањем понуде, у писаном облику потписује председник комисије за јавну набавку или у случају његове спречености заменик или други члан комисије.

Одговор поводом захтева за додатна појашњења или информације Група за јавне набавке доставља заинтересованим лицима, те објављује измене и допуне конкурсне документације и обавештење о продужетку рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и www.zabalj.rs.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке на Порталу јавних набавки Група за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку на сајту Наручиоца www.zabalj.rs врши администратор сајта на основу података које доставља шеф Групе за јавне набавке.

Наведени акти се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа када је то прописано Законом.

Отварање понуда

Члан 43.

Поступак отварања понуда се одређује и спроводи у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, на месту и у времену који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Током отварања понуда комисија сачињава записник који садржи законом прописане услове, у складу са прописаним обрасцем (Образац 8 - Записник о отварању понуда).

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 у складу са обрасцем који је саставни део овог правилника (Образац 9 - Извештај о стручној оцени понуда).

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

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.

Текст предлога одлука из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу Наручиоца ради доношења.

Одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Достављање из става 3. овог члана врши се по правилима општег управног поступка.

Потврда о времену и начину достављања одлуке, на прописаном обрасцу (Образац 10 – потврда о времену и начину достављања одлуке о додели уговора о јавној набавци) прилаже се уз примерак одлуке која остаје у предмету.

Поступање у току закључивања уговора

Члан 46.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се може закључити у складу са Законом, након доношења одлуке о додели уговора (Образац 11 - одлука о додели уговора), односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

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

Предлог уговора припрема Група за јавне набавке, у складу са понудом понуђача коме је одлуком одговорног лица Наручиоца додељен уговор.

Предлог уговора мора бити идентичан са моделом уговора и садржати све податке које је изабрани понуђач навео у понуди о чему шеф Групе за јавне набавке саставља и потписује потврду (Образац 12 – потврда о усаглашености текста предлога уговора са моделом уговора и подацима из прихваћене понуде).

Предлог уговора, са приложеном потврдом из става 4. овог члана, шеф Групе за јавне набавке доставља одговорном лицу Наручиоца на потпис.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица Наручиоца, шеф Групе за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Поступак потписивања уговора мора се завршити у року од највише пет дана од дана покретања процедуре за потписивање уговора.

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 41. овог правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

Група за јавне набавке 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.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована, а преостале акте сачињава Група за јавне набавке.

Подносилац захтева за покретање поступка набавке предлаже Групи за јавне набавке обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева за покретање поступка набавке и одговоран је за исте, потписује и оверава сваку страницу техничких спецификација.

Уколико одговорно лице Наручиоца ангажује друго лице за израду техничке спецификације оно одговара за исправност техничке спецификације и својим потписом оверава сваку страницу техничке спецификације.

Уколико подносилац захтева за покретање набавке није одредио техничке спецификације или их је само оквирно одредио, техничке спецификације одређује комисија за јавну набавку.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке проверава комисија за јавну набавку и уколико се сагласи са предложеном техничком спецификацијом потписују је председник и чланови комисије, односно њихови заменици који учествују у поступку конкретне набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену писану сагласност подносиоца захтева за спровођење поступка набавке или лица које је било овлашћено за израду техничке спецификације.

У случају да се у остављеном року не добије тражена сагласност о томе се обавештава одговорно лице Наручиоца које издаје писани налог за даље поступање.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора сачињава Комисија самостално или уз стручну помоћ руководиоца служби, уколико процени да би то било целисходно.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку у име и за рачун Наручиоца одлучује по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом, а одговорно лице Наручиоца потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке за које је овлашћена решењем о именовању одговорна је комисија за јавну набавку.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорани су одговорно лице Наручиоца и шеф Групе за јавне набавке.

За достављање података у вези са сачињавањем извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговорни су шефови служби од којих су тражени подаци.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Група за јавне набавке након потписивања од стране одговорног лица Наручиоца

Примерак извештаја из става 17. овог члана доставља се Тиму за набавке.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је шеф Група за јавне набавке.

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.

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.

Сва лица која су имала 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.

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.

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама.

Документација предмета јавне набавке чува се у Групи за јавне набавке до окончања поступка јавне набавке, односно до реализације набавке, након чега се доставља Служби за општу управу и друштвене делатности ради архивирања.

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 може се условити потписивањем изјаве 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.

Групи за јавне набавке, за сваку конкретну набавку доставља се информација о поверљивим подацима са којом се упознају председник и чланови комисије за јавну набавку.

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

Вођење евиденција и чување документације у вези са јавним набавкама

Члан 52.

Група за јавне набавке води евиденције:

- поступака јавних набавки на које се Закон примењује (према врстама поступака и предмету набавке),

- поступака набавки на које се Закон не примењује,

- обустављених поступака набавки,

- закључених уговора,

- раскинутих уговора,

- издатих наруџбеница,

- активираних средстава обезбеђења,

- понуђача,

- добављача,

- негативних референци.

Извештаји о реализацији плана набавки садрже податке из евиденција наведених у ставу 1. овог члана.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

Одредбе Закона се не примењују на:

1) набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара.

2) набавке које су прописане чл. 7, 122. и 128. Закона уколико су испуњени прописани услови за изузеће од примене Закона.

Ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 400.000,00 динара, поступак јавне набавке по правилу спроводи шеф Групе за јавне набавке или друго лице које је у радном односу код Наручиоца и које поседује потребна стручна знања за реализацију конкретне набавке.

Уколико за конкретну набавку код Наручиоца нема лица које поседује потребна стручна знања за израду техничке спецификације за предмет набавке, одговорно лице Наручиоца анагажоваће за те послове лице које није у радном односу.

За сваку појединачну набавку одговорно лице Наручиоца посебним решењем именује лице које ће бити задужено за њено спровођење.

Позив за подношење понуда у случају набавки на које се закон не примењује упућује се писмено и то на један од следећих начина: путем препоручене пошिल्ке са повратницом, путем доставне службе Наручиоца, факсом или електронском поштом.

Позив за подношење понуда (Образац 13 - позив за подношење понуда за набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама) садржи образац понуде, техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико је неопходно и остале услове за учешће у поступку набавке, као и обавезне елементе будућег уговора односно наруџбенице.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету јавне набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

На основу прикупљених понуда сачињава се Записник (Образац 14 - записник о вредновању понуда за набавке на које се не примењује поступак јавних набавки) којим се на основу критеријума из позива, предлаже одговорном лицу Наручиоца издавање наруџбенице за набавку добра, услуге или радова на обрасцу који је саставни део овог правилника (Образац 15 - наруџбеница) или закључивање уговора.

У набавкама чији износ не прелази 50.000 динара, без ПДВ-а, закључивање уговора није обавезно, а исплата се врши на основу фактуре.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Општинске управе

Члан 54.

Група за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, један примерак закљученог уговора доставља Групи за рачуноводство.

Група за јавне набавке фотокопију закљученог уговора доставља:

- Групи за буџет,
- Групи за трезор,
- служби Наручиоца по чијем захтеву је спроведен поступак набавке,
- другим службама Наручиоца 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,
- носиоцу праћења извршења уговора.

Уколико се предмет набавке односи на све запослене у Општинској управи (нпр. услуге осигурања запослених), уговор или потребне информације из уговора оглашавају се на огласној табли Наручиоца.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 55.

Праћење реализације уговора о јавној набавци, по правилу, спроводи носилац праћења извршења уговора.

На предлог носиоца праћења извршења уговора одговорно лице Наручиоца може донети акт о ангажовању и других лица запослених код Наручиоца на праћењу реализације уговора о јавној набавци.

Актом из става 2. овог члана утврђује се лице/а, садржина и обим ангажовања.

Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 56.

Носилац праћења извршења уговора прати извршење уговора о јавној набавци о чему сачињава извештај (Образац 16 – извештај о извршењу уговора о јавној набавци).

Извештај из става 1. овог члана нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора,
- укупну реализовану вредност уговора,
- уочене проблеме током извршења уговора,
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај из става 1. носилац праћења извршења уговора доставља Групи за јавне набавке одмах након реализације уговора о јавној набавци.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 57.

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 за другом уговорном страном може вршити искључиво носилац праћења извршења уговора.

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

Члан 58.

Код једнократне испоруке предмета уговора одговорно лице Наручиоца решењем именује комисију или лице за вршење квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са извршењем уговора.

Комисија из става 1. овог члана има најмање три члана. Председник комисије је носилац праћења извршења уговора, а за чланове се именују лица запослена код Наручиоца која поседују потребна стручна знања о предмету набавке.

Предлог решења из става 1. овог члана припрема Група за јавне набавке.

Код суцесивних испорука предмета уговора носилац праћења извршења уговора предлаже одговорном лицу Наручиоца начин праћења извршења у зависности од предмета уговора.

Члан 59.

Комисија или лице задужено за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова проверава, на начин како је то одређено уговором, да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Комисија или лице из става 1. овог члана сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга и радова, пријем неопходне документације (отпремница, улазни рачун и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник из става 2. овог члана потписује у име добављача овлашћено лице, а у име Наручиоца комисија, односно лице из члана 58. овог правилника.

Записник о примопредаји саставља се у два примерка од којих по један задржава свака уговорна страна.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 60.

Уколико се у поступку примопредаје добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, комисија или лице задужена за пријем добара, услуга или радова који су предмет уговора сачињава и потписује рекламациони записник у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним и доставља га Групи за јавне набавке.

Група за јавне 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.

Приликом пријема сложених машина и уређаја, наручилац ће одредити обавезу пуштања у рад и тестирања уређаја.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 61.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у пријемној канцеларији Наручиоца и истог дана се заводе у интерну књигу рачуна и на њих се ставља пријемни печат и датум, те се достављају извршиоцу у Групи за рачуноводство који је задужен за пријем рачуна.

После пријема и доставе рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, извршилац у Групи за рачуноводство који је одговоран за контролу обавезних података на рачуну, уговорене рокове и услове плаћања, проверава да су исти одређени у складу са законом и уговором.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, извршилац из става 2. овог члана враћа рачун издаваоцу рачуна ради његове допуне.

У случају да се контролом из става 3. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује запослени који је задужен за поступање по рачуну и шеф Групе за рачуноводство и враћају издаваоцу рачуна ради рекламације.

Уколико се контролом утврди да рачун садржи све елементе и да су подаци у њему сагласни са уговором о набавци, односно након исправки у смислу става 3. и 4. овог члана, рачун парафиран од стране извршиоца и шефа Групе за рачуноводство доставља се Групи за јавне набавке.

Група за јавне набавке проверава са носиоцем праћења извршења уговора да ли је добро испоручено, услуга или радови извршени, у складу са издатим рачуном.

Рачун парафиран од стране шефа Групе за јавне набавке и лица из става 6. овог члана прослеђује се Групи за буџет ради даље обраде.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Група за буџет рачун доставља на плаћање Групи за трезор.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 62.

Група за јавне набавке чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору и прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења.

На чување средстава финансијског обезбеђења примењују се правила која се односе на чување готовог новца и других хартија од вредности.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, Група за јавне набавке сачињава захтев за продужењем рока важења средстава обезбеђења који потписује одговорно лице Наручиоца и доставља га добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, носилац праћења извршења уговора о томе без одлагања обавештава Групу за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Група за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови обавештава Групу за трезор, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, у складу са важећим прописима и о томе обавештава Групу за јавне набавке и носиоца праћења извршења уговора ради уноса података у евиденцију реализованих средстава обезбеђења.

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

Члан 63.

Уколико одговорно лице Наручиоца, шеф службе Наручиоца, комисија за јавну набавку или лице које је учествовало у поступку јавне набавке има сазнања и поседује доказ за негативну референцу дужно је да без одлагања обавести Групу за јавне набавке и да достави доказ о томе.

Група за јавне 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 и уписује у евиденцију негативних референци.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Наручиоца

Члан 64.

Испоручена добра се након испоруке достављају на коришћење подносиоцу захтева.

Добро, које по својим карактеристикама спада у категорију покретних ствари и чини основно средство Наручиоца, добија инвентарски број и издаје се на реверс крајњем кориснику који је одговоран за његово коришћење и исправност.

Остала добра која се Наручиоцу испоручују по основу уговора о јавној набавци стављају се на располагање крајњим корисницима на основу требовања који Служби за помоћно техничке послове достављају шефови служби Наручиоца.

Добра која су додељена на коришћење запосленом, односно служби Општинске управе за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење путем реверса, евидентирају се по припадности служби, на основу задужења шефа службе.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 65.

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом.

Носилац праћења извршења уговора писаним путем обавештава Групу за јавне набавке о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, носилац праћења извршења уговора овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Групи за јавне набавке која 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 Група за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог измена уговора и доставља их овлашћеном лицу Наручиоца ради доношења, односно потписивања.

Група за јавне 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 66.

Носилац послова праћења извршења уговора, 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, носилац праћења извршења уговора о томе обавештава Групу за јавне набавке.

Група за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Групу за трезор која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

4. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 67.

С обзиром да на годишњем нивоу планиране јавне набавке не прелазе милијарду динара, сагласно Закону Наручилац није у обавези да организује посебну службу за контролу јавних набавки.

Члан 68.

Контрола јавних набавки може бити редовна и ванредна.

Редовна контрола се спроводи у континуитету, у свим фазама поступка јавне набавке, на начин којим ће се обезбедити утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана кроз интерне доставне књиге и заведена као посебан предмет, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга, односно радова, да су добро/услуга или изведени радови плаћени у складу са прописима или уговором и сл.

Ванредна контрола се спроводи по налогу одговорног лица Наручиоца.

Ванредна контрола може се наложити и на основу образложене иницијативе Председника општине или Општинског већа уколико имају сазнања која указују на евентуалне пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавки.

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 69.

Служба за јавне набавке у свом годишњем извештају о раду, обавезно уноси део који се односи на извршене контроле јавних набавки.

Извештај из става 1. овог члана подноси се одговорном лицу Наручиоца, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Годишњи извештај о раду између осталог садржи обављене контроле и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана, главне закључке у вези функционисања система јавних набавки и система контрола и препоруке у циљу унапређења поступка јавних набавки код Општинске управе.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 70.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Служба за заједничке стручне послове.

5. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 71.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи **Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Општинске управе Жабалъ бр. 404-68/2014-III** од 13.03.2014. године.

Члан 72.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ОПШТИНСКА УПРАВА ЖАБАЉ

Број: 404-125/2014-I

Одговорно лице Наручиоца
Сања Нађалин с.р.

ОБРАЗАЦ 1 - СПИСАК НАБАВКИ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ЖАБАЉ

ОПШТИНСКА УПРАВА ЖАБАЉ

_____ (Подносилац захтева)

Број: _____

Дана: _____ године

ТИМУ ЗА НАБАВКЕ

СЛУЖБИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ-ГРУПИ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПРЕДМЕТ: СПИСАК НАБАВКИ

Р.бр		ПОДАТКЕ КОЈЕ УПИСУЈЕ ПРЕДЛАГАЧ ЈН
1.	Врста јавне набавке	
2.	Врста поступка јавне набавке	
3.	Предмет/Назив	
4.	Процењена вредност без ПДВ-а	
5.	Квалитет	
6.	Динамика закључења уговора	
7.	Период на који се уговор закључује	
8.	Период извршења уговора	
9.	Количина и опис добара, радова или услуга	

10	Приложене техничке спецификације приликом подношења стварних потреба ¹	Да – Не (заокружити)
11	Образложење јавне набавке	

Подносилац захтева

(потпис и печат)

¹ Техничке спецификације прилажу се на посебном документу, као прилог овог обрасца, који исто тако мора бити потписан од стране подносиоца списка

ОБРАЗАЦ 2 – ЗАХТЕВ ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА ПО ОСНОВУ ВИШЕГОДИШЊИХ УГОВОРА

КРИТЕРИЈУМИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРИРОДЕ РАСХОДА И УСЛОВИМА И НАЧИНУ ПРИВАЂАЊА САГЛАСНОСТИ ЗА ЗАКЉУЧИВАЊЕ ОДРЕЂЕНИХ УГОВОРА КОЈИ, ЗБОГ ПРИРОДЕ РАСХОДА, ЗАХТЕВАЈУ ПЛАЋАЊЕ У ВИШЕ ГОДИНА																	
Јединствени број корисника јавних средстава	Назив корисника јавних средстава	Назив функције	Процењена вредност јавне набавке**	Подаци о апропријацији у буџету, односно финансијском плану										Разлог плаћања у више година			
				Укупно	T*	T+1	T+2	Пројекат	Програм	Пројекат	Експонса класификација	Извор финансирања	T*		без износ ПДВ	T+1	без износ ПДВ
Ред. број	Предмет јавне набавке**	Укупно	T*	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

* T - текућа година

** T - не попуњена се за набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

ОБРАЗАЦ 3 -ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
 ОПШТИНА ЖАБАЉ
 ОПШТИНСКА УПРАВА ЖАБАЉ

(Подносилац захтева)

Број: _____

Дана: _____ године

А. ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке/назив јавне набавке			
2. Набавка је планирана у важећој одлуци о буџету општине Жабаљ, и то:			
Раздео:	Глава:	Функција:	Позиција:
Економска класификација: -			
2. Набавка је планирана у важећем Плану набавки Општинске управе Жабаљ, и то:			
Позиција: _____ за _____ (добра/услуге/радови)			
3. Образложење поднетог захтева			

Подносилац захтева

Б. ЗАХТЕВ ДОСТАВЉЕН НА ОДОБРЕЊЕ НАЧЕЛНИКУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

ДАНА _____ ГОДИНЕ

В. ИЗЈАВА ОДГОВОРНОГ ЛИЦА: С обзиром да поднети захтев садржи све неопходне елементе, потписујем и оверавам поднети захтев, чиме се сматра да сам дао/дала **писани налог да се покрене поступак јавне набавке.**

Истовремено, одређујем и лица која ће бити именована у комисију за јавну набавку, чланове и заменике:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Дана _____ године

Одговорно лице

(потпис и печат)

ОБРАЗАЦ 4 – ПОТВРДА О ПЛАНИРАНИМ И ОБЕЗБЕЂЕНИМ БУЏЕТСКИМ СРЕДСТВАИМА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Служба за финансије
БРОЈ: _____
ДАНА: _____
Жабалъ

На основу члана 36. став 5. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Општинске управе, а по захтеву за покретање поступка јавне набавке бр. _____, након извршених провера, издаје се

ПОТВРДА

којом се потврђује да су у моменту издавања ове потврде, за покретање и спровођење јавне набавке

_____ (уписати број и назив јавне набавке), у
важећој одлуци о буџету општине Жабалъ, планирана и обезбеђена финансијска средства и то у делу:

Раздео:	Глава:	Функција:	Позиција:
Економска класификација: -			

ШЕФ ГРУПЕ ЗА БУЏЕТ

ШЕФ ГРУПЕ ЗА ТРЕЗОР

ОБРАЗАЦ 5 -ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ЖАБАЉ

ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: 404-___/___-III

Дана: _____године

Ж а б а љ, Николе Тесле 45

тел.021/831-068 и факс:831-094

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама (Службени гласник Републике Србије број 124/2012) начелник Општинске управе Жабалъ, доноси

**ОДЛУКУ
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

1. Редни број јавне набавке ЈН О.У-_____
2. Предмет јавне набавке су: Добро/Услуга/Радови: „_____”.
Назив односно ознака из општег речника набавке:

3. Врста поступка јавне набавке: _____,
4. Процењена вредност набавке мале вредности износи: _____ РСД без ПДВ-а,
По партијама: _____
5. Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке:
 - а) Конкурсна документација ће бити припремљена у року од _____ дана од дана доношења Одлуке о покретању поступка.
 - б) Позив за подношење понуда ће бити достављен на објављивање у на Порталу јавних набавки и на www.zabalj.rs, у року од _____ дана од дана израде конкурсне документације.
 - в) Рок за подношење понуда је _____ дана од дана када је позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки. Понуде ће се отворати одмах након истека рока за достављање понуда.
 - г) Одлука о додели уговора биће донета у року од пет дана од дана отварања понуда.
 - д) Уговор са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија биће закључен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.
6. Подаци о апропријацији у Буџету општине Жабалъ: Раздео ____, Глава ____, Функција ____, Позиција ____, Економска класификација ____ и у Плану набавки Општинске управе Жабалъ, позиција број ____ за ____.
7. Критеријум за оцењивање понуда: _____.
8. Податак да ли су у текућој буџетској години већ спровођена истоврсна јавна набавке: _____

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

ОБРАЗАЦ 6 - РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
 ОПШТИНА ЖАБАЉ
 ОПШТИНСКА УПРАВА

БРОЈ: _____

ДАНА: _____ . године

Ж а б а љ, Николе Тесле 45

тел.021/831-035 и факс:831-094

На основу члана 54. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/2012), начелник Општинске управе Жабаљ доноси:

**РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ
 ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БРОЈ О.У- _____**

1. Образује се Комисија за **јавну набавку** _____ број ЈН О.У- _____
 « _____ » у следећем саставу:

	САСТАВ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПОТПИС
1.	Председник		
	Заменик		
2.	Члан		
	Заменик		
3.	Члан		
	Заменик		

Овлашћења, дужности и задаци Комисије	Рокови за извршење задатака
Припрема конкурсну документацију, огласе у јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава	у року од два дана од дана доношења одлуке о покретању поступка
Отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде	датум и време отварања понуда _____ године у ____ часова
Сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда	у року до два дана од дана отварања
Припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог	у року до три дана од дана

одлуке о обустави поступка јавне набавке	сачињавања извештаја
Одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права	
Преузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке	

Образложење

У члану 54. Закона о јавним набавкама одређено је да поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку (у даљем тексту: комисија) која се образује решењем наручиоца. Решење о образовању комисије (у даљем тексту: решење) доноси орган наручиоца надлежан за доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке.

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

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

ОБРАЗАЦ 7 -ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

БРОЈ: _____

ДАНА: _____ . године

Ж а б а љ, Николе Тесле 45

тел.021/831-035 и факс:831-094

На основу члана 54. став 11. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12), а у вези са чланом 29. Закона, чланови Комисије за јавну набавку „_____“ број ЈН О.У-_____, дају следећу:

ИЗЈАВУ

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача/подносиоца пријава, који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача/подносиоца пријава или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чланом 3.ст.1.тач. 11 Закона сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

	САСТАВ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПОТПИС
1	Председник		
	Заменик		
2	Члан		
	Заменик		
3	Члан		

ОБРАЗАЦ 8-ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ЖАБАЉ

ОПШТИНСКА УПРАВА

БРОЈ: _____

РЕД.БРОЈ : О.У- _____

Дана: _____.

Жабаљ, Николе Тесле 45

Тел.021/831-035 и факс 831-094

**ЗАПИСНИК
О ОТВАРАЊУ ПОНУДА**

(У складу са чланом 104. Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" бр. 124/12)

За јавну набавку _____ - „_____», број О.У- _____.

Шифра из речника: _____

Процењена вредност набавке износи _____ без ПДВ-а, за коју се спроводи поступак јавне _____, по јавном позиву објављеном на Порталу Јавних набавки, www.portal.ujn.gov.rs, шифра _____ од _____ год,и www.zabalj.rs, наручиоца Општинска управа Жабаљ, Н.Тесле 45, Жабаљ.

1. Поступак отварања понуда спроводи се у Жабљу, Н.Тесле 45 (навести место и адресу) датум _____ године са почетком у _____ часова.

2. Отварање _____ понуда _____ спроводе _____ (навести имена лица која спроводе поступак отварања понуда)

3. Констатује се да отварању понуда присуствују доле наведени представници понуђача који су поднели пуномоћја:

редни број понуђач представник број пуномоћја

4. Констатује се да су отварању понуда присуствовали и:
име и презиме других присутних лица

5. Благовремено, тј. до дана _____ до _____ часова, примљене су понуде следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

број под којим је понуда заведена назив или шифра понуђача датум пријема час

Неблаговремене понуде број под којим је понуда заведена назив или шифра понуђача датум пријема
час

6. Назив или шифра понуђача, број под којим је понуда заведена, цена и евентуални попусти које нуди понуђач, подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума, а који се могу нумерички приказати (подаци се уносе за сваког понуђача посебно), следећим редоследом.

6.1 Број под којим је понуда заведена:

Назив или шифра понуђача:

Понуђена цена и евентуални попусти:

7. Навести уочене недостатке поднетих понуда:

_____ (наручилац наводи који докази о испуњености услова тражени конкурсном документацијом нису приложени уз понуду а који су уочени приликом отварања понуда)

8. Евентуалне примедбе представника понуђача које се односе на поступак отварања понуда.....

9. Потписи председника и чланова Комисије:

10. Потписи присутних овлашћених представника понуђача:.....

.....
.....
.....

11. Поступак отварања понуда завршен је у часова.

Записник је уручен присутним овлашћеним представницима понуђача, а представницима понуђача који нису били присутни, биће достављен путем поште у року од три дана од дана отварања.

Копију Записника послати понуђачима који нису примили приликом отварања понуда у року од 3 дана.

ОБРАЗАЦ 9 - ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

Наручилац	ОПШТИНСКА УПРАВА ЖАБАЉ
Адреса	Николе Тесле 45
Место	Жабалъ
Број извештаја	
Датум	

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама (Службени гласник Републике Србије број 124/2012), Комисија за јавну набавку број О.У.-____ сачињава:

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

Врста поступка: поступак јавне набавке _____

1) Врста предмета јавне набавке: јавна набавка _____

Подаци о апропријацији у буџету: Јавна набавка се финансира из средстава планираних у Буџету Општине за текућу годину („Сл.лист Општине Жабалъ“ _____): Раздео ____, Глава ____, Функција ____, Позиција ____, Економска класификација ____, Позиција ____, Економска класификација ____, и у Плану јавних набавки Општинске управе Жабалъ за _____. Годину, број _____, ред број _____. - за _____.

2) Подаци о јавној набавци:**Шифра из општег речника јавних набавки:**

Предмет јавне набавке

Редни број јавне набавке

Процењена вредност јавне набавке
(без ПДВ-а)Вредност уговора о јавној набавци (без
ПДВ-а)Вредност уговора о јавној набавци
(са ПДВ-ом)

О.У.-

4) Одступање од плана јавних набавки са образложењем:

5) Разлози који оправдавају примену поступка јавне набавке мале вредности: процењена вредност предмета јавне набавке је испод вредности за коју је потребно спроводити отворени поступак, с обзиром на укупну количину истоврсних добара која су предмет јавне набавке.

6) Укупан број поднетих понуда: _____

Назив/име понуђача	
Благовремене понуде	Неблаговремене понуде

7) Називи, односно имена понуђача чије су понуде одбијене и разлози за њихово одбијање:

Број под којим је понуда заведена	Подносилац понуде	Разлози за одбијање понуде	Понуђена цена одбијене понуде (без пдв-а)

8) Критеријум за оцењивање понуде је: најнижа понуђена цена.

Рангирање понуда по критеријуму _____ :

Р.бр	Назив понуђача	Понуђена цена (без ПДВ-а)
1.		
2.		

8а) Критеријум за оцењивање понуде је: економски најповољнија понуда.

1.	Понуђена цена (Укупна просечна цена одржавања по радном сату без ПДВ-а)	65 пондера
2.	Трошковна економичност	15 пондера
3.	Рок извршења	10 пондера
4.	Услови гаранције на испоручене услуге	10 пондера
	УКУПНО ПОНДЕРА	100 пондера

Методологија рачунања пондера:

Р.бр	Назив понуђача	
	Критеријум 1	
	Критеријум 2	
	Критеријум 3	

	Критеријум н
--	--------------

Рекапитулација:

	Елементи критеријума→	Понуђена цена радног часа	Трошковна економичност	Рок извршења	Услови гаранције	УКУПНО
	Назив понуђача↓	65	15	10	10	100
1.						

9) Назив, односно име понуђача чија је понуда најповољнија:

Комисија, после стручне оцене понуда, констатује да је најповољнија понуда понуђача

и предлаже наручиоцу његов избор.

Изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача:

Да Не

У случају да изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача:

Назив/име подизвођача	Део уговора који ће реализовати подизвођач
-	-

10) Мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку:

Председник и чланови Комисије за јавну набавку:

1. _____

2. _____

3. _____

Са Извештајем сагласно Одговорно лице

ОБРАЗАЦ 10 – ПОТВРДА О ВРЕМЕНУ И НАЧИНУ ДОСТАВЉАЊА ОДЛУКЕ О ДОДЕЛИ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
 ОПШТИНА ЖАБАЉ
 ОПШТИНСКА УПРАВА
 Служба за заједничке стручне послове
 Група за јавне набавке
 БРОЈ: _____
 ДАНА: _____
 Жабаљ

На основу члана 45. став 5. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Општинске управе издаје се

П О Т В Р Д А
О ВРЕМЕНУ И НАЧИНУ ДОСТАВЉАЊА ОДЛУКЕ О ДОДЕЛИ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ -

_____ (број и назив јавне набавке)

Одлука о додели уговора о јавној набавци _____ (број и назив јавне набавке) достављена је свим понуђачима:

р.бр.	назив понуђача, седиште, односно адреса	време достављања одлуке	начин достављања одлуке	напомена

Шеф Групе

ОБРАЗАЦ 11 - ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Наручилац

ОПШТИНСКА
УПРАВА ЖАБАЉ

Адреса

Николе Тесле 45

Место

Жабалъ

Број

Датум

На основу члана 108. Закона о јавним набавкама (Службени гласник Републике Србије број 124/2012), начелник Општинске управе доноси:

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Уговор о јавној набавци за набавку _____ „_____», додељује се понуђачу “_____“ МБ _____, ПИБ: _____, из _____, улица _____, број понуде _____. од _____.године

Образложење

1) Наручилац је дана _____.године донео Одлуку о покретању поступка _____, број ЈН О.У- _____

Назив и ознака из општег речника набавке:

Позив за подношење понуда са конкурсном документацијом објављен је на Порталу јавних набавки, portal.ujn.gov.rs, шифра _____ дана _____.године и на www.zabalj.rs. Позив за подношење понуда је послат је путем поште на адресе потенцијалних понуђача:

До истека рока за подношење понуда (_____године до _____ часова) на адресу наручиоца приспела је _____ понуда.

Након спроведеног отварања понуда, сачињеног записника о отварању понуда (достављен путем ПТТ-а понуђачима чији представници нису били присутни на отварању), Комисија за спровођење јавне набавке је приступила стручној оцени понуда и дана _____године сачинила Извештај о стручној оцени понуда.

У извештају о стручној оцени понуда, Комисија је констатовала следеће:

2) Подаци о апропријацији у буџету: Јавна набавка се финансира из средстава планираних у Буџету Општине за текућу годину („Сл.лист Општине Жабалъ“ _____): Раздео _____, Глава _____, Функција _____, Позиција _____, Економска класификација _____ и у Плану јавних набавки Општинске управе Жабалъ за _____. Годину, број 404-_____, ред број _____. - за _____.

Шифра из општег речника јавних набавки:

Предмет јавне набавке

Редни број јавне набавке

Процењена вредност јавне набавке
(без ПДВ-а)Вредност уговора о јавној набавци (без
ПДВ-а)Вредност уговора о јавној набавци
(са ПДВ-ом)

О.У-

3) Одступање од плана јавних набавки са образложењем:

4) Разлози који оправдавају примену поступка јавне набавке мале вредности: процењена вредност предмета јавне набавке је испод вредности за коју је потребно спроводити отворени поступак, с обзиром на укупну количину истоврсних добара која су предмет јавне набавке.

5) Укупан број поднетих понуда: _____

Назив/име понуђача	
Благовремене понуде	Неблаговремене понуде

6) Називи, односно имена понуђача чије су понуде одбијене и разлози за њихово одбијање:

Број под којим је понуда заведена	Подносилац понуде	Разлози за одбијање понуде	Понуђена цена одбијене понуде (без пдв-а)

7) Критеријум за оцењивање понуде је: најнижа понуђена цена.

Рангирање понуда по критеријуму _____ :

Р.бр	Назив понуђача	Понуђена цена (без ПДВ-а)
3.		
4.		

7а) Критеријум за оцењивање понуде је: економски најповољнија понуда.

1.	Понуђена цена (Укупна просечна цена одржавања по радном сату без ПДВ-а)	65 пондера
2.	Трошковна економичност	15 пондера
3.	Рок извршења	10 пондера
4.	Услови гаранције на испоручене услуге	10 пондера
	УКУПНО ПОНДЕРА	100 пондера

Методологија рачунања пондера:

Р.бр	Назив понуђача	
	Критеријум 1	
	Критеријум 2	
	Критеријум 3	

	Критеријум н
--	--------------

Рекапитулација:

	Елементи критеријума→	Понуђена цена радног часа	Трошковна економичност	Рок извршења	Услови гаранције	УКУПНО
	Назив понуђача↓	65	15	10	10	100
1.						

8) Назив, односно име понуђача чија је понуда најповољнија:

Комисија, после стручне оцене понуда, констатује да је најповољнија понуда понуђача

и предлаже наручиоцу његов избор.

Изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача:

Да Не

У случају да изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача:

Назив/име подизвођача	Део уговора који ће реализовати подизвођач
-	-

9) Мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку:

Одговорно лице наручиоца прихватило је предлог Комисије, за доделу уговора, те је на основу законског овлашћења донело Одлуку о додели уговора понуђачу “_____” МБ _____, ПИБ: _____, из _____, улица и број _____, број понуде ____ од _____ године.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ:

Против ове одлуке понуђач може у року од ____ дана од дана пријема поднети захтев за заштиту права Републичкој комисији за заштиту права, а посредством наручиоца. Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од _____ динара (број жиро рачуна: 840-742221843-57,, број модела 97, позив на број 50-016, сврха: Републичка административна такса са назнаком набавке на којусе односи, корисник: Буџет Републике Србије).

НАЧЕЛНИК

ОБРАЗАЦ 12 – ПОТВРДА О УСАГЛАШЕНОСТИ ТЕКСТА ПРЕДЛОГА УГОВОРА СА МОДЕЛОМ УГОВОРА И ПОДАЦИМА ИЗ ПРИХВАЋЕНЕ ПОНУДЕ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Служба за заједничке стручне послове
Група за јавне набавке
БРОЈ: _____
ДАНА: _____
Жабалъ

На основу члана 46. став 4. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Општинске управе издаје се

ПОТВРДА
О УСАГЛАШЕНОСТИ ТЕКСТА ПРЕДЛОГА УГОВОРА СА МОДЕЛОМ УГОВОРА
И ПОДАЦИМА ИЗ ПРИХВАЋЕНЕ ПОНУДЕ У ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

(број и назив јавне набавке)

Потврђује се да је текст предлога уговора у поступку јавне набавке _____ (број и назив јавне набавке) у свему сагласан са моделом уговора који је саставни део конкурсне документације и да садржи податке који су идентични са подацима из прихваћене понуде понуђача _____ (назив понуђача) коме је одлуком одговорног лица Наручиоца од _____ додељен уговор о јавној набавци.

Шеф Групе

ПРИЛОГ 13.- ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА ЗА НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ОПШТИНСКА УПРАВА
НАЧЕЛНИК

БРОЈ: _____

Дана _____ године.

Жабаљ, Николе Тесле 45

тел. 021/831-035 и факс. 831-094

ПРЕДМЕТ: Позив за подношење понуда за набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама

1. На основу члана 39. став 2. и 3. или члана _____ Закона о јавним набавкама ("Службени гласнику РС", бр. 124/2012), сходно нашим потребама, као правном лицу које је у могућности да изврши набавку, ПОЗИВАМО ВАС да поднесете понуду за извршење набавке -

„ _____ „, уз навођење цена у „Обрасцу понуде“², као што следи:

Р.бр	Опис добара услуга или радова	Јединична цена без ПДВ-а ³	Јединична цена са ПДВ-ом	Процењена Количина ⁴	Цена за количину без ПДВ-а	Цена за количину са ПДВ-ом
	1	2	3	4	5 (2x4)	6(3x4)
1.						

2. За оцену понуде биће узета цена исказана за укупне максимално захтеване количине без ПДВ-а, а као критеријум ће се применити најнижа понуђена цена.

3. ОСТАЛИ УСЛОВИ НАРУЧИОЦА И ОБАВЕЗНИ ЕЛЕМЕНТИ БУДУЋЕГ УГОВОРА

а. Испорука _____, у року од максимално _____ дана од дана _____.

б. Испорука у просторије Наручиоца _____

в. У понуђену цену треба да буду урачунати сви трошкови које понуђач-добављач има приликом извршења набавке (**одобрени рабат, трошкови превоза, накнада за коришћење и други трошкови**)

г. Рок плаћања за испоручена добра.

д. Место испоруке: франко Општинска управа Жабаљ, Николе Тесле 45, Жабаљ.

ђ. Најповољнији понуђач не може самоиницијативно мењати цене робе из ове понуде, (дакле вредност уговора), **без претходне писмене сагласности Наручиоца.**

4. Понуђачу са најповољнијом ценом биће издата Наручбеница и са истим ће бити закључен уговор о продаји, са наведеним обавезним елементима.

Остали елементи пословног односа, који овде нису наведени као обавезни, биће дефинисани закљученим уговором.

² Понуђач понуду подноси на начин да попуњава Табелу „Образац понуде“, која је у прилогу Позива, и у доњем делу уписује датум подошења понуде те исту оверава печатом и потписом.

³ Напомена: У понуђену цену треба да буду урачунати сви трошкови које понуђач-добављач има приликом извршења набавке (одобрени рабат, трошкови превоза, накнада за коришћење и други трошкови)

⁴ Ради се о процењеној количини, односно Наручилац није обавезан да поручи све наведене количине, али је битно да се уговорена количина не премаши у периоду важења уговора.

5. Члан 39. став 2 и 3. Закона о јавним набавкама предвиђају да „на набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе овог закона.

Када спроводи набавке из става 2. овог члана наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.“

6. С обзиром на напред наведено, позивамо Вас да у року до _____ дана од дана пријема овог новог Позива поднесете своју понуду за тражена _____, на један од следећих начина: на адресу препорученом пошљом: Општинска управа Жабаљ, Николе Тесле 45 21230 Жабаљ, МБ 08771464 или путем електронске поште на nabavkeopstinazabalj@gmail.com, са напоменом „-

НАЧЕЛНИК ОПШТИСКЕ УПРАВЕ

Прилог: Табела „Образац понуде“

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ ЗА НАБАВКУ

Ја _____ ЈМБГ _____ као овлашћено лице
понуђача _____ из _____ МБ _____ ПИБ _____ Т.Р. _____,
на основу Вашег позива за подношење понуде за набавку _____,
_____ од _____ године, дајемо следећу понуду:

Р.бр	Опис добара/услуга или радова	Јединична цена без ПДВ-а ⁵	Јединична цена са ПДВ-ом	Процењена Количина ⁶	Цена за количину без ПДВ-а	Цена за количину са ПДВ-ом
	1	2	3	4	5 (2x4)	6(3x4)
1.						

Датум важења понуде износи _____ дана (минимално 30 дана од дана пријема исте)

2. ОСТАЛИ УСЛОВИ НАРУЧИОЦА И ОБАВЕЗНИ ЕЛЕМЕНТИ БУДУЋЕГ УГОВОРА

а. Испорука _____, у року од максимално _____ дана од дана _____.

б. Испорука у просторије Наручиоца _____

в. У понуђену цену треба да буду урачунати сви трошкови које понуђач-добављач има приликом извршења набавке (**одобрени рабат, трошкови превоза, накнада за коришћење и други трошкови**)

г. Рок плаћања за испоручена добра.

д. Место испоруке: франко Општинска управа Жабаљ, Николе Тесле 45, Жабаљ.

ђ. Најповољнији понуђач не може самоиницијативно мењати цене робе из ове понуде, (дакле вредност уговора), **без претходне писмене сагласности Наручиоца.**

3. Понуђачу са најповољнијом ценом биће издата Наручбеница и са истим ће бити закључен уговор о продаји, у року важења понуде, са наведеним обавезним елементима.

⁵ Напомена: У понуђену цену треба да буду урачунати сви трошкови које понуђач-добављач има приликом извршења набавке (одобрени рабат, трошкови превоза, накнада за коришћење)

⁶ Ради се о процењеној количини, односно Наручилац није обавезан да поручи све наведене количине, (наручује према својим пословним потребама), али је битно да се уговорена количина не премаше у периоду важења уговора.

Остали елементи пословног односа, који овде нису наведени као обавезни, биће дефинисани закљученим уговором.

Да су подаци које смо дали у Обрасцу понуде тачни, као и да се слажемо са наведеним условима Наручиоца, потврђујемо, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, својим потписом и печатом.

У _____, дана _____ године
М.П.

ПОНУЂАЧ

Овлашћено лице

ПРИЛОГ 14- ЗАПИСНИК О ВРЕДНОВАЊУ ПОНУДА ЗА НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ПОСТУПАК ЈАВНИХ НАБАВКИ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ОПШТИНСКА УПРАВА

БРОЈ: _____

Дана: _____

Жабаљ, Николе Тесле 45

тел. 021/831-035 и факс. 831-094

На основу члана 39. став 2. и 3. Закона о јавним набавкама ("Службени гласнику РС", бр. 124/2012), сачињен је следећи:

**ЗАПИСНИК О ВРЕДНОВАЊУ ПОНУДА
ЗА НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ПОСТУПАК ЈАВНИХ НАБАВКИ**

За набавку _____ - „_____“, надлежна служба Општинске управе Жабаљ - извршила је прикупљање понуда у смислу обезбеђивања најповољније упоредиве тржишне цене, а у складу са чланом 39. став 2 и 3. Закона о јавним набавкама.

Наведени ставови члана 39. Закона прописују да „На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе овог закона. Када спроводи наведене набавке из става 2. овог члана наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.“ На основу свега напред наведеног сачињава се следећи записник:

Позив за подношење понуда од _____ године, на задатом „Обрасцу понуде“, послан је, _____ дана _____ године. Рок за подношење понуда био је _____ дана од _____ дана пријема позива. Увидом у појединачне доставнице констатује се да је рок био до _____ године.

1. Поступак вредновања прикупљених понуда спроводи се у Жабљу, Н.Тесле 45 (навести место и адресу) датум _____ године са почетком у _____ часова

2. Примљене су понуде следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

број под којим је понуда заведена	назив или шифра понуђача	датум пријема
-----------------------------------	--------------------------	---------------

1). „_____“ д.о.о.

из _____,
улица _____ број _____

2).....

3).....

3. Назив или шифра понуђача, број под којим је понуда заведена, цена и евентуални попусти које нуди понуђач, за тражене количине, следећим редоследом.

3.1 Број под којим је понуда заведена:

Назив или шифра понуђача: „_____“.

Понуђена цена без ПДВ-а: _____ динара.

3.2 Број под којим је понуда заведена:

Назив или шифра понуђача: ... „_____“

Понуђена цена без ПДВ-а: _____ динара

Констатује се да је од приспеле две понуде најповољнија понуда, у смислу најниже понуђене цене за набавку „_____“; понуђача _____ са ценом од _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

Са најповољнијим понуђачем предлаже се закључивање уговора о продаји и издавање наруџбенице са наведеним обавезним елементима

_____.

ЗАПИСНИК ПОТВРЂУЈЕ

ПРИЛОГ 15-НАРУЦБЕНИЦА

БРОЈ ПРЕДМЕТА	404- / -III
НАРУЧИЛАЦ	ОПШТИНСКА УПРАВА ЖАБАЉ
АДРЕСА (СЕДИШТЕ)	Николе Тесле 45, Жабаљ, Р. Србија
ПИБ	100227755
МАТИЧНИ БРОЈ	08157111
ТЕЛЕФОН/ФАКС	тел.021/831-035 и факс:831-094
ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА	
ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ	8411
ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ПОТПИСИВАЊЕ	Сања Нађалин
ДАТУМ	.године

На основу члана 39. став 6. Закона о јавним набавкама («Службени гласник Републике Србије» број 124/2012), и Записника од _____године, Начелник Општинске управе Жабаљ издаје:

НАРУЦБЕНИЦУ

а). За следећа добра/услуге или радове (убацити табелу спецификације):

Р. бр.	Количина	Марка, тип и карактеристике -спецификација	Цена
1.			

б). Од стране изабраног понуђача:

Р. бр	НАЗИВ ПОНУЂАЧА
1.	

в). Плаћање ће бити извршено:

г). Рок испоруке:

д) Место испоруке

ђ) на сва остала питања која нису регулисана овом наруцбеницом примењују се одредбе Закона о облигационим односима.

е) У понуђену цену су урачунати сви трошкови које понуђач-добављач има приликом извршења набавке (монтажа, трошкови превоза, и други трошкови).

ж) Цена одређена у овој наруцбеници је фиксна.

На основу утврђеног чињеничног стања након спроведеног поступка, применом члана члана 39. став 6. Закона о јавним набавкама, и критеријума најниже понуђене цене, донешена је Одлука о издавању наруцбенице којом је прихваћена понуда понуђача под редним бројем _____.

НАЧЕЛНИК

ОБРАЗАЦ 16 – ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ОПШТИНСКА УПРАВА

БРОЈ: _____

ДАНА: _____

Жабаљ

Служба за заједничке стручне послове
Групи за јавне набавке

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Датум обраде: _____

Урађен од : _____

Број уговора: _____

Уговор бр. - _____/201__ закључен је дана __. __. 201__ године након спроведеног _____
/врста поступка/ поступка јавне набавке добара / услуга / радова _____
/назив набавке/

Буџетска година: _____

Одговорни службеник набавке: _____

Време почетка реализације уговора: (убацити датум када ће добра бити испоручена односно радови/услуге почети или датум издавања наруџбенице)

Рок за испуњење уговорних обавеза - време важења уговора: (унети тачан датум - број дана - када радови или услуге треба да се заврше или роба испоручи)

Вредност основног Уговора без ПДВ-а:

Прве испоруке : _____

Остале испоруке: _____

Контрола радова, материјала _____

Завршне испоруке: _____

Укупно реализована вредност: _____

Реализација уговора је окончана:

извршењем уговорених обавеза ____ . ____ . 201__ . године

споразумним раскидом уговора ____ . ____ . 201__ . године

једностраним раскидом уговора ____ . ____ . 201__ . године

Разлози за споразумни / једнострани раскид уговора били су следећи:

Коментар и оцена извршења уговорних обавеза

Уочени проблеми током извршења уговора:

Носилац праћења извршења уговора

САДРЖАЈ

р.б.	Назив акта	стр.
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ		
1.	Решење о давању сагласности на финансијски план буџетског корисника Скупштина општине	1
2.	Решење о давању сагласности на финансијски план буџетског корисника Председник општине и Општинско веће	1
3.	Решење о давању сагласности на финансијски план буџетског корисника Општинска управа	2
4.	Решење о давању сагласности на финансијски план буџетског корисника ОШ „Милош Црњански“ Жабалъ	2
5.	Решење о давању сагласности на финансијски план буџетског корисника ОШ „Ђура Јакшић“ Чуруг	3
6.	Решење о давању сагласности на финансијски план буџетског корисника Туристичка организација Жабалъ	3

7.	Решење о давању сагласности на финансијски план буџетског корисника Фонд за развој пољопривреде општине Жабалъ	4
8.	Решење о давању сагласности на финансијски план буџетског корисника ЈП „Развој“ Жабалъ	4
9.	Решење о давању сагласности на финансијски план буџетског корисника МЗ Жабалъ	5
10.	Решење о давању сагласности на финансијски план буџетског корисника МЗ Чуруг	5
11.	Решење о давању сагласности на финансијски план буџетског корисника МЗ Госпођинци	6
12.	Решење о давању сагласности на финансијски план буџетског корисника МЗ Турђево	6
13.	Решење о образовању Комисије за давање мишљења на Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Жабалъ	7
ОПШТИНСКА УПРАВА		
14.	Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Општинске управе	8

Издавач: Скупштина општине Жабалъ

Одговорни уредник: секретар Скупштине општине Марија Тодоровић
Службени лист излази најмање једном у три месеца, а по потреби више пута.

Телефон: 021/831-329, факс: 021/831-094

e-mail: marijatodorovicso@gmail.com