

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/2019 и 92/2023) и члана 71. став 1. тачка 11, Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 2/2020 - пречишћен текст), Општинско веће општине Кањижа на 125. седници донело је

**П Р А В И Л Н И К**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ**  
**СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗА ЈАВНОГ НАРУЧИОЦА -**  
**ОРГАНЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА**

**ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

Члан 1

Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за јавног наручиоца – органе општине Кањижа (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује спровођење поступка јавне набавке јавног наручиоца – органа општине Кањижа (Скупштина општине, Општинско веће, председник општине, Општинска управа, Општинско правобранилаштво), (у даљем тексту: Наручилац), а нарочито начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин обављања послова јавних набавки, одговорност за планирање и обављање послова јавних набавки, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

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

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона.

Одредбе овог правилника се примењују и обавезне су за сва лица која обављају послове јавних набавки јавног наручиоца из става 1. овог члана.

**ПОЈМОВИ И ЗНАЧЕЊЕ ИЗРАЗА**

Члан 2

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- **Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова на начин и под условима прописаним Законом, подзаконским актима који су донети на основу Закона као и овим правилником и другим прописима који су од значаја за реализацију те јавне набавке;
- **Набавка** је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, као и у свим другим случајевима прописаним Законом.
- **План јавних набавки** је годишњи план набавки који се сачињава у складу са чланом 88. Закона.
- **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду.
- **Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.
- **Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив,

обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

- **Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.
- **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.
- **Уговор о јавној набавци добара** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;
- **Уговор о јавној набавци радова** је уговор о јавној набавци који за предмет има:
  - 1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона;
  - 2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;
  - 3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;
- **Објект** је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката;
- **Уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) овог члана;
- **Наруџбеница** је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона.
- **Одељење за финансије и буџет** је организациона јединица Општинске управе, које обавља послове који се односе на планирање и извршење прихода и расхода, у складу са Правилником о систематизацији и унутрашњој организацији радних места.
- **Фактура** је улазна фактура, односно рачун који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове.
- **Контролу** врши интерни ревизор или лице које одреди наручилац.
- **Корисници јавне набавке** су органи општине, који предлажу јавну набавку и набавку и прате извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

## ПЛАН НАБАВКИ

### Члан 3

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

План јавних набавки мора бити усаглашен са Одлуком о буџету општине Кањижа.

План јавних набавки доноси Општинско веће општине у року од 45 дана, од дана усвајања Одлуке о буџету општине Кањижа, а најкасније 15 дана пре покретања поступка јавне набавке.

Садржина Плана јавних набавки, измена и допуна Плана јавних набавки и начин њиховог објављивања прописани су Законом.

План јавних набавки и све његове касније измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења у

складу са инструкцијама у вези са начином објављивања плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки које је израдила Канцеларија.

План јавних набавки и измене и допуне Плана јавних набавки потписује овлашћено лице Наручиоца - председник општине.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из Плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради Плана јавних набавки, као и сачињавању извештаја који су у вези са Планом јавних набавки су обавезна да се упознају са наведеним прописима и инструкцијама Канцеларије за јавне набавке.

## **КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Члан 4**

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку руководе следећим критеријумима за планирање набавке:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани Стратегијом развоја општине Кањижа и Акционом плану развоја, као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе наручиоца на објективан начин;

3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (*постојање конкуренције као и понуда на тржишту, цена и остали услови набавке*);

4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива у односу на трошкове експлоатације;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, као и колики су трошкови реализације других решења у односу на трошкове реализације постојећих решења;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (*дневно, месечно, квартално, годишње и сл.*);

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

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке - *трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе*;

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Приоритетне јавне набавке су оне које се морају спровести како би се обезбедило несметано одвијање делатности и континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка јавне набавке резултирао у 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 набавке.

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

## ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 5

У поступку планирања набавке и спровођења јавне 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 јавне набавке;

4) **транспарентно трошење јавних средстава**, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца општине Кањижа - [www.kanjiza.rs](http://www.kanjiza.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 и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

8) **континуитет пословања и остварење циљева и приоритета** који су одређени у стратешким документима;

9) **повећање поверења у објективно поступање наручиоца;**

10) **смањење трошкова поступака јавних набавки**, између осталог и употребом средстава електронске комуникације;

## ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

### Члан 6

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања и усвајања Плана јавних набавки, у роковима утврђеним овим Правилником.

Поступак планирања јавних набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну

јавну набавку;

- истраживање тржишта;
- одређивања процењене вредности јавне набавке;
- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке;
- одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка јавне набавке;
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- сачињавање предлога Плана јавних набавки и поступак провере усаглашености са

Одлуком о буџету општине Кањижа;

- усаглашавање предлога Плана јавних набавки са Одлуком о буџету општине Кањижа;
- достављање предлога Плана јавних набавки ради доношења, односно усвајања Плана

јавних набавки.

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

### **Члан 7**

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које исказују потребе, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета јавне набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет јавне набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се јавном набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет јавне набавке, а који су неопходни за функционисање нпр. опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл.

Тржиште се истражује на неки од следећих начина:

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

- испитивањем искустава других наручилаца у предметној набавци (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима, понуде из раније спроведених поступака јавне набавке са истим или сличним предметом уколико су примењљиве);

- примарно сакупљање података (анкете, упитници);

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

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

## **Одређивање процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба**

### **Члан 8**

Свака организациона јединица Општинске управе одређује процењену вредност набавке за коју исказује потребу.

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у предметној набавци.

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

## **Одређивање динамике закључивања уговора и периода на који се уговор о јавној набавци закључује у поступку исказивања потреба**

### **Члан 9**

Свака организациона јединица Општинске управе за набавку за коју исказује потребу наводи период за који је потребно закључити уговор, имајући у виду циљеве који се желе постићи том набавком.

Период на који се уговор закључује одређује се у односу на реалне потребе наручиоца узимајући у обзир резултате 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 и прописима који уређују буџетски систем и буџет Републике Србије.

## **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 10**

Свака организациона јединица Општинске управе као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровођење поступка резервисане јавне набавке, односно наручилац може да резервише право учешћа у поступку јавне набавке за:

1. привредне субјекте чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом који су организовани у складу са законом који уређује професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом;
2. привредне субјекте чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су организовани у складу са законом који уређује социјално предузетништво;

Наручилац може да предвиди да се уговор о јавној набавци извршава у оквиру програма заштитног запошљавања.

Најмање 50% запослених лица у тим привредним субјектима или у оквиру програма заштитног запошљавања треба да чине особе са инвалидитетом или лица у неповољном положају.

О оцени оправданости спровођења поступка резервисане јавне набавке доставља се образложење приликом исказивања потребе за јавном набавком.

## **Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

### **Члан 11**

По достављању исказаних потреба службеник за јавне набавке, врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки, у року од 10 дана, од дана достављања свих исказаних потреба.

Службеник за јавне набавке може од учесника у планирању захтевати 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 стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима. У оквиру провере врши се оцена оправданост пријављених потреба, формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података.

Након извршене провере службеник за јавне набавке, обавештава организационе јединице Општинске управе којима је упућен захтев за исправку о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки, уз захтев да у року од 5 дана од дана достављања обавештења изврше неопходне исправке.

Организационе јединице Општинске управе врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки и достављају исправљене исказане потребе службенику за јавне набавке.

## **Предлог плана јавних набавки**

### **Члан 12**

По достављању неопходних исправки исказаних потреба, службеник за јавне набавке, обједињује потребе на нивоу целог Наручиоца и израђује предлог Плана набавки у року од пет дана од дана достављања исказаних потреба, односно исправки исказаних потреба.

Предлог Плана јавних набавки се израђује у складу са Законом и подзаконским актима који уређују садржину плана набавки и важећом Одлуком о буџету општине Кањижа.

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

#### **Члан 13**

Приликом израде предлога Плана јавних набавки организациона јединица Општинске управе надлежна за финансије и буџет, одређује динамику покретања поступака, у складу са приоритетним јавним набавкама, оквирним датумима закључења и извршења уговора који су наведени у исказаним потребама, имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за предметну набавку, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава која је неопходна за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

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

#### **Члан 14**

Након утврђивања списка свих предмета набавки и обједињених потреба на нивоу Наручиоца, службеник за јавне набавке одређује укупну процењену вредност истоврсних набавки на нивоу Наручиоца.

Службеник за јавне набавке одређује набавке које се прибављају спровођењем поступка јавне набавке, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку и израђује предлог набавки које се прибављају без примене Закона са образложењем о основаности за изузеће од примене Закона.

Врста поступка јавне набавке се одређује у складу са Законом и у односу на укупну процењену вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу.

Истоврсне набавке се обједињују у јединствени поступак, односно поступак јавне набавке се обликује по партијама ако је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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

### **Предлог Плана јавних набавки**

#### **Члан 15.**

Службеник за јавне набавке на захтев интерне ревизије доставља предлог Плана јавних набавки и предлог Плана набавки на које се Закон не примењује.

Ако интерна ревизија приликом контроле наиђе на неправилности или незаконитости у предлогу из претходног става овог члана доставља службенику за јавне набавке захтев усаглашавања предлога са законским прописима.

#### **Члан 16**

Службеник за јавне набавке, врши усклађивање у складу са препорукама из члана 15. став 2. овог Правилника у року од три дана од дана достављања истих.

#### **Члан 17**

Након усвајања Одлуке о буџету општине Кањижа, организациона јединица Општинске управе надлежна за послове буџета, доставља службенику за јавне набавке информацију о томе за које намене су средства одобрена у односу на предлог Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, односно о висини одобрених средстава.

У року од три дана од пријема информације из претходног става овог члана,– службеник за јавне набавке, доставља информацију организационим јединицама Општинске управе, које су доставиле исказане потребе, да у складу са одобреним средствима доставе у

року од три дана списак јавних набавки са процењеним вредностима јавних набавки на основу реда приоритета јавних набавки, критеријума и мерила за планирање које ће бити укључене у План јавних набавки.

На основу списка јавних набавки службеник за јавне набавке, има обавезу да изradi предлог Плана јавних набавки, најкасније у року од пет дана од дана пријема свих спискова јавних набавки из претходног става овог члана.

Службеник за јавне набавке, доставља предлог Плана јавних набавки организационој јединици Општинске управе надлежној за финансије и буџет у року од три дана од дана сачињавања истог, ради провере усаглашености са Одлуком о буџету општине Кањижа.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за финансије и буџет разматра усаглашеност предлога Плана јавних набавки са одобреним средствима из Одлуке о буџету општине Кањижа и обавештава руководиоца организационе јединице Општинске управе надлежне за послове финансија и интерну ревизију о потреби усклађивања.

#### Члан 18

Службеник за јавне набавке, на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила за планирање, доставља свим организационим јединицама Општинске управе, које су доставиле исказане потребе, предлог потребних корекција предлога Плана јавних набавки са образложењем, ради усклађивања са средствима у Одлуци о буџету општине Кањижа.

Организационе јединице Општинске управе које су доставиле исказане потребе достављају предлоге корекција предлога Плана јавних набавки службенику за јавне набавке у року од три дана од дана достављања образложеног предлога корекција из претходног става овог члана Правилника.

Службеник за јавне набавке, уноси корекције предлога Плана јавних набавки и након усклађивања са финансијским планом и поновном провером врсте поступка и динамике покретања поступка, припрема коначну верзију предлога Плана јавних набавки који у року од пет дана од дана достављених предлога корекција предлога Плана јавних набавки, доставља Општинском већу општине Кањижа (у даљем тексту: Општинско веће) и интерној ревизији.

### Доношење Плана јавних набавки

#### Члан 19

Предлог плана јавних набавки се доставља Општинском већу ради усвајања.

Предлоге корекција предлога Плана јавних набавки које је сачинило Општинско веће, достављају се без одлагања службенику за јавне набавке.

У зависности од предлога корекција, службеник за јавне набавке, без одлагања доставља исти организационој јединици која је исказала потребу за јавном набавком чију је корекцију потребно извршити и лицу у рачуноводству и финансијама.

Лица којима су упућени предлози корекција у вези са предлогом Плана јавних набавки су дужна да изврше усклађивање предлога Плана јавних набавки са тим корекцијама у року од два (2) дана од дана достављања предлога, осим у случају ако је предлог у супротности са Законом, подзаконским актима и др. прописима који уређују област на коју се измена односи, у ком случају се подносиоцу предлога корекција доставља писано образложење о разлозима због којих није могуће поступити у складу са предлозима корекција, уз позивање на одредбе прописа са којима су ти предлози у супротности.

Усклађени предлог Плана јавних набавки се доставља Општинском већу на даљи поступак.

Уколико нема примедби на предлог Плана јавних набавки, односно усклађени предлог плана јавних набавки, Општинско веће доноси План јавних набавки.

#### Члан 20

Службеник за јавне набавке доставља План јавних набавки свим организационим јединицама и интерној ревизији, истог дана, а најкасније наредног дана од дана доношења Плана јавних набавки.



План јавних набавки у папирном облику потписује овлашћено лице лице наручиоца - председник општине.

Службеник за јавне набавке непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, План јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

## **Измене и допуне плана јавних набавки**

### **Члан 21**

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Свака измена и допуна плана јавних набавки мора бити у складу са одобреним средствима у финансијском плану за ту намену, тј. са Одлуком о буџету општине Кањижа.

Свака организациона јединица Општинске управе изјашњава се о потреби измене и допуне плана јавних набавки, о томе од којих јавних набавки одустаје или које се процењене вредности јавне набавке повећавају за више од 10%. Потреба за новим јавним набавкама се посебно исазује, врши се истраживање тржишта за исте и тако формирана информација у писаној форми се доставља организационој јединици Општинске управе надлежној за послове финансија – службенику за јавне набавке, који врши поступак провере и усклађивања на начин који је прописан за доношење плана јавних набавки.

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

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

## **Праћење извршења плана јавних набавки**

### **Члан 22**

Извршење Плана јавних набавки осим лица задуженог за контролу јавних набавки може пратити и интерна ревизија.

Организационе јединице Општинске управе прате извршење набавке у чијем су планирању учествовале.

## **Комуникација у вези с пословима јавних набавки**

### **Члан 23**

Наручилац комуникацију у вези с пословима јавних набавки врши путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама овог закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. овог закона.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда врши се у складу са прописом који доноси Канцеларија за јавне набавке.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, предају се непосредно у писарници Општинске управе. Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, Наручилац издаје понуђачу потврду пријема.

Понуда за набавку изузету од примене Закона се доставља у писарницу Општинске управе у затвореној коверти или електронским путем (е-пошта). Понуде за набавке изузете од примене Закона послате путем електронске поште отварају запослени у организационој јединици Општинске управе надлежној за јавне набавке, након истека рока за достављање понуда.

Послове писарнице обавља организациона јединица Општинске управе надлежна за општу управу, у свему и на начин по поступку е-писарнице.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена. Примљена пошта евидентира се истог дана кад је примљена, са датумом пријема и доставља организационој јединици Општинске управе надлежној за јавне набавке. Запослени у писарници врши пријем делова понуде које није могуће доставити електронским путем путем Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона. Делови понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно је назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 7. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона (нпр. део понуде није означен као понуда, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку коју доставља организационој јединици Општинске управе надлежној за јавне набавке.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чувају се у организационој јединици Општинске управе надлежној за јавне набавке у изворном облику до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Запослени у организационој јединици у којој се обављају послови писарнице и организационој јединици Општинске управе надлежној за јавне набавке, који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### Члан 24.

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке се доставља писарници Општинске управе ради завођења.

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

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

Запослени на пословима јавних набавки је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је путем имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

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

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

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.

Сви запослени који су имали увид у податке и садржину електронске поште која је у вези са поступком јавне набавке, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама до доношења одлуке којом се окончава поступак јавне набавке.

#### Члан 25

Сва акта у поступку јавне набавке потписују овлашћено лице Наручиоца и руководиоца организационе јединице Општинске управе надлежне за финансије и буџет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Иницирање покретања поступка јавне набавке**

#### **Члан 26**

Покретање поступка јавне набавке иницира организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је исказала потребу за јавном набавком - корисник јавне набавке у поступку планирања јавних набавки, уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Налог за спровођење поступка јавних набавки подноси се на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

#### **Члан 27**

За спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда службеник за јавне набавке је дужан да на Порталу јавних набавки објави Обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка.

Истовремено са објављивањем обавештења из става 1. овог члана, Наручилац је дужан да Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију о разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка. Лице које иницира покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, наводи околности конкретног случаја из којих произилази основаност примене преговарачког поступка 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

Канцеларија за јавне набавке је дужна да у року од 10 дана од пријема испита постојање основа за спровођење преговарачког поступка и наручиоцу достави мишљење о основаности примене ове врсте поступка.

#### **Члан 28**

По иницирању покретања поступка јавне набавке, службеник јавне набавке дужан је да провери све елементе покретања поступка, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, као и да ли су средства предвиђена Одлуком о буџету општине Кањижа и обезбеђена.

Уколико сви елементи покретања поступка одговарају захтевима из става 1. овог члана, службеник за јавне набавке саставља Налог за спровођење поступка ЈН и доставља га председнику општине на оверу.

### **Поступање по налогу за спровођење поступка јавне набавке**

#### **Члан 29**

На основу одобреног Налога за спровођење поступка организациона јединица службеник за јавне набавке без одлагања израђује предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана уз налог за спровођење поступка јавне набавке и осталу пратећу документацију доставља председнику општине на потпис.

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

#### **Члан 30**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује председник општине.

Ако је процењена вредност јавне набавке мања од 1.000.000,00 динара код набавке добара или услуга или мања од 3.000.000,00 динара код извођења радова, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 1.000.000,00 динара код набавке добара или услуга или једнака или већа од 3.000.000 динара код извођења радова, именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

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

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава овлашћено лице Наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

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

### **Члан 31.**

Све организационе јединице Општинске управе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

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

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

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

## **Израда конкурсне документације**

### **Члан 32.**

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

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

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

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

1) цене или

2) трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. овог закона или

3) односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

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

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

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

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

У случају доделе уговора о јавној набавци услуга развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превоза или саветодавних услуга, наручилац одређује економски најповољнију понуду на основу критеријума из става 4. тач. 2) или 3) овог члана.

Предлог конкурсне документације се израђује у року од пет дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и доставља се на коментаре и примедбе организационој јединици која је иницирала јавну набавку, а која је дужна да своје сугестије достави комисији у року од пет дана од пријема овог предлога.

Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, без одлагања израђују и потписују коначан текст конкурсне документације.

## **Огласи о јавној набавци и објављивање конкурсне документације**

### **Члан 33.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

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

### **Члан 34.**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

## **Отварање понуда**

### **Члан 35**

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

Отварање понуде се спроводи на Порталу јавних набавки у време, које је наведено у јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

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

Отварање понуда је јавно, а јавност се искључује ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и

2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

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

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

### **Члан 36.**

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 поступку јавне набавке.

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

1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

(1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

(2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 37.**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке наручилац мора да донесе у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако у конкурсној документацији није одредио дужи рок.

Додела уговора о јавној набавци услуга развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превођења или саветодавних услуга се врши на основу економски најповољније понуде.

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

Наручилац има обавезу да тражи доставу доказа о испуњености услова од најповољнијег понуђача, ако је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара.

### **Увид у документацију и начин поступања у току закључивања уговора**

#### **Члан 38.**

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

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о закључењу уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен организациона јединица

Општинске управе надлежна за јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Организациона јединица из претходног става овог члана упућује у процедуру потписивања предлога уговора, односно оквирног споразума председнику општине у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

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

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем. У овом случају, наручилац ће донети нову одлуку о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума.

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

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

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

Након потписивања уговора, службеник за јавне набавке доставља потписан примерак уговора односно оквирног споразума предлагачу набавке, интерној ревизији односно лицу за контролу извршења уговора и руководиоцу организационе јединице Општинске управе надлежној за финансије и буџет.

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

### **Члан 39.**

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

Захтев за заштиту права и сваки поднесак у поступку заштите права се подноси електронским путем.

Код одлучивања Наручиоца или ако се поступак наставља преко Републичке комисије рокови се рачунају тако да се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема, док се дан када је одлука достављена преко Портала јавних набавки наведеним лицима сматра даном пријема одлуке у складу са законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 31. Правилника.

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

### **Члан 40**

Службеник за јавне набавке после регистрације закљученог уговора на Порталу јавних набавки обавештење о додели уговора доставља на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за јавне набавке је дужна да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, организациона јединица из претходног става овог члана је дужна да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.



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

### **Члан 41.**

Службеник за јавне набавке координира рад комисије и пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

За предвиђеност средстава у буџету у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора одговорна је организациона јединица Општинске управе надлежна за финансије и буџет.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговоран је председник општине.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за финансије и буџет и корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

За Техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је корисник набавке и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Техничке спецификације организационој јединици Општинске управе надлежна за финансије и буџет надлежној за финансије и буџет могу бити достављене у електронској форми, потписане електронским потписом.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши корисник набавке и комисија.

За модел уговора о јавној набавци одговорна је Комисија за јавну набавку.

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

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговорна је организациона јединица Општинске управе надлежна за финансије и буџет, која извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

## **ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 42**

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

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

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, на најмање три адресе потенцијалних понуђача који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја потенцијалних понуђача.

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

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

### **Члан 43**

Сва лица која су имају увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је у складу са Законом понуђач означио у понуди као поверљиве, дужна су да их чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података садржаних у понуди.

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

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 се чува у организационој јединици Општинске управе надлежној за финансије и буџет до извршења уговора и у архиви.

## **ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА**

### **Члан 44**

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној форми.

Корисник набавке дужан је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци.

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

### **Члан 45**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Набавка друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона о јавним набавкама чија вредност је једнака или већа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона, врши се по процедури која је дефинисана овим Правилником.

Набавку друштвених и других посебних услуга спроводи комисија коју именује наручилац.

Приликом именовања комисије примењују се правила дефинисана чланом 92. Закона о јавним набавкама.

Набавка из члана 44. овог Правилника покреће се доношењем налога и одлуке о спровођењу набавке која садржи следеће податке:

1. предмет набавке и шифру из ОРН;

2. процењену вредност набавке;
3. састав комисије и задатке комисије;
4. рокове за реализацију набавке;
5. податке о техничкој спецификацији.

Одлука из претходног става овог члана може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Рок за реализацију сваке појединачне набавке из члана 44. овог Правилника одређује наручилац приликом доношења одлуке о спровођењу набавке, а водећи рачуна о врсти предмета набавке и својим захтевима.

Рок из претходног става овог члана може бити краћи од рокова за реализацију поступка јавне набавке, али мора бити примерен и довољан да понуђачи могли да благовремено поднесу понуду.

Након доношења одлуке, комисија за набавку припрема јавни позив који садржи информације из Прилога 4. Део 3. Закона о јавним набавкама и исти објављује на Порталу јавних набавки.

Приликом сачињавања јавног позива комисија за јавну набавку са посебном пажњом разматра техничку спецификацију и критеријуме за доделу уговора, а у складу са правилима који важе за поступке јавних набавки.

Комисија за јавну набавку, по пријему понуда, врши њихову оцену и сачињава Извештај о спроведеној набавци коју доставља наручиоцу заједно са предлогом Одлуке о додели уговора и предлогом уговора.

Додела уговора се врши према критеријумима за доделу уговора који су дефинисани чланом 132. Закона о јавним набавкама.

Након закључења уговора, наручилац објављује обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. Део 3. Закона о јавним набавкама, а у року од 30 дана од дана закључења уговора.

Обавештења из претходног става овог члана могу се објављивати и груписана квартално, 30 дана од дана истека квартала за који се врши обавештавање.

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА**

### **Члан 46**

Набавке изузете од примене закона су:

- набавке добара услуга и радова изузете од примене закона на основу члана 11, 12, 13, 14, 20. и 21. Закона;
- набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1);
- набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона.

Када врши набавке из става 1. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника.

## **Планирање набавке на које се Закон не примењује**

### **Члан 47**

План набавки на које се закон не примењује, односно измене и допуне истог доноси председник општине, у року од 45 дана, од дана усвајања Одлуке о буџету општине Кањижа, а најкасније 15 дана пре покретања поступка набавке.

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- предмет набавке и ознаку из ОРН;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања набавке
- и друге податке уколико су важни за спровођење набавке.

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

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

## **Покретање набавке**

### **Члан 48**

Захтев за спровођење поступка набавке на које се закон не примењује иницира организациона јединица Општинске управе која је корисник набавке.

Набавка из става 1. овог члана покреће се уколико је иста предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Одговорно лице у сарадњи са организационом јединицом Општинске управе надлежном за јавне набавке и корисницима набавке разматра могућност реализације предметне набавке.

Уколико одговорно лице одобри набавку, одређује комисију/службеника за јавне набавке односно лице које ће бити задужено за њено спровођење.

## **Спровођење набавке**

### **Члан 49.**

Комисија/службеник за јавне набавке које одреди наручилац за набавку из члана 46. овог Правилника припрема налог за спровођење набавке и позив за достављање понуда.

Налог за спровођење набавке садржи следеће податке:

1. Предмет набавке и шифру из ОРН;
2. Процењену вредност набавке;

Листу понуђача којима се упућује позив за достављање понуде утврђује одговорно лице на предлог службеника за јавне набавке, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

### **Члан 50.**

Комисија/лице задужено за спровођење набавке дужно је да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке,

евидентирањем и уносом података о уговорима/наручбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона и њиховим изменама на Портал јавних набавки.

Прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште.

Позив за достављање понуда садржи:

1. податке о наручиоцу;
2. предмет набавке;
3. критеријум за избор понуђача;
4. упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
5. рок и начин за достављање понуда.

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

### **Члан 51.**

Комисија/лице задужено за спровођење набавке позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писменим путем (поште или електронске поште) на најмање три

адресе потенцијалних понуђача који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи објављују се на интернет презентацији Наручиоца, изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима, у складу са детаљним образложењем подносиоца захтева.

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

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентирају се у посебну евиденцију о примљеним понудама организациона јединица Општинске управе надлежна за послове писарнице, док понуде поднете електронским средствима евидентира организациона јединица Општинске управе надлежна за јавне набавке.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају даље радње у поступку набавке (отварање понуда и избор најповољније понуде).

По избору најповољније понуде, приступа се закључењу уговора о набавци (наруџбеница).

Уговор се доставља председнику општине на потпис у одговарајућем броју примерака.

Потписане примерке уговора, службеник за јавне набавке доставља понуђачу на потпис.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку набавке.

Уговор о предметној набавци се може закључити и у случају приспећа само једне благовремене и одговарајуће понуде (ако су нпр. понуђачи незаинтересовани за конкретну набавку).

#### Члан 52.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, комисија односно лице задужено за спровођење поступка набавке може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

#### Члан 53.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 300.000,00 динара, врше се директно од добављача на основу понуде, а пожељно је обезбедити конкуренцију истраживањем тржишта и уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

#### Члан 54.

Наручилац је дужан да евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 11-21. овог закона и то по сваком основу за изузеће посебно као и набавке из члана 27. став 1. овог закона.

Подаци о спроведеним набавкама на које се закон не примењује по сваком основу за изузеће, чине саставни део Годишњег извештаја о набавкама на које се Закон не примењује који Наручилац израђује према упутству Канцеларије за јавне набавке и објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

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

### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Наручиоца**

#### Члан 55.

По закључењу уговора о јавној набавци службеник за јавне набавке, доставља без одлагања копију примерка уговора :

- лицу које је задужено за праћење извршења конкретног уговора – кориснику набавке,
- лицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија
- и другим организационим јединицама Општинске управе 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.

## **Извештај о извршењу уговора и објављивање података о уговорима**

### **Члан 56.**

Лице задужено за праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

Извештај о свим уговорима реализованим у тромесечју доставља се службенику за јавне набавке.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156-161. овог закона, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. овог закона и њиховим изменама, као и о извршењу истих.

Рок за објављивање података о уговорима и оквирним споразумима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, као и података о уговорима који су додељени у поступку на који се не примењује закон је 30 дана од дана закључења.

Рок за објављивање података о уговорима закљученим на основу оквирног споразума је 30 дана од дана истека тромесечја у коме су закључени уговори на основу оквирног споразума.

Рок за објављивање података о изменама уговора независно од тога по ком основу је уговор измењен и независно од тога да ли се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке или се мења уговор који је додељен у поступку на који се закон не примењује је 10 дана од дана измене уговора.

## **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 писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши овлашћено лице, у складу са овлашћењем. Овлашћење између осталог садржи податак о томе за који уговор је лице овлашћено да предузима потребне радње, попут квалитативног и квантитативног пријема добара, услуга или радова, као и друге радње које су неопходне за реализацију уговора, попут обавештавања о прекораченим роковима у испоруци, грешака које су се показале у гарантном року – надзорни орган.

Уколико је с обзиром на предмет уговора то неопходно, пријем добара, услуга и радова може вршити и комисија која се именује решењем.

## **КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА**

### **Члан 58.**

Овлашћено лице за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова (магационер, корисник услуга или надзорни орган), проверава на начин како је то одређено уговором:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном и оверава отпремницу, односно улазну фактуру својим потписом;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом и оверава отпремницу, односно улазну фактуру својим потписом, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

### **Члан 59**

Уколико се у поступку примопредаје добара услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, овлашћено лице (магационер, корисник услуге или надзорни орган) сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, који се доставља општинском правобраниоцу тј. лицу које ће бити задужено да предузима радње у вези са рекламацијама.

Општински правобранилац тј. лице које ће бити задужено да предузима радње у вези са рекламацијама, 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.

## **Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање**

### **Члан 60.**

Процедура рада и поступање са рачунима и другим документима за плаћање у организационој јединици Општинске управе надлежној за финансије и буџет одвија се у складу са Законом који уређује електронско фактурисање.

По пријему рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица финансије и буџет врши контролу обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и потпуност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица из претходног става овог члана враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле, рачун се без одлагања доставља лицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

У случају ако се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке, која се доставља руководиоцу организационе јединице Општинске управе надлежне за финансије и буџет ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица Општинске управе надлежна за финансије и буџет обрађује и доставља ликвидатури рачун на исплату.

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

### **Члан 61.**

Лице које прати извршење уговора о јавној набавци у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице из претходног става овог члана о томе обавештава службеника за јавне набавке који врши проверу испуњености услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови о томе обавештава организациону јединицу Општинске управе надлежну за финансије и буџет, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

## **Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 62.**

Организациона јединица надлежна за финансије и буџет чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору за евидентирање свих закључених уговора о јавној набавци.

Службеник за јавне набавке прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења и ако утврди да постоји потреба продужење важења рокова средстава финансијског обезбеђења сачињава захтев за продужење рока важења средства обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са општинским правобраниоцем, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Након реализације уговорених средстава финансијског службеник за јавне набавке о томе обавештава организациону јединицу Општинске управе надлежну за финансије и буџет.

Организациона јединица из претходног става овог члана води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу Наручиоца.

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

### **Члан 63.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу исказане потребе, на основу документа (требовања) док организациона јединица Општинске управе надлежна за магацинско пословање попуњава магацински налог за издавање.

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

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

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

### **Члан 64.**

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156-161 овог закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. овог закона, наручилац је дужан да обавештење о измени уговора достави на објављивање на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора.

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом. Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Организациона јединица, Корисник набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица, Корисник набавке, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке.

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

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

## **КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 65.**

Контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује врши лице задужено за контролу истих или може да врши и интерни ревизор на основу годишњег плана ревизије.



Контролу јавних набавки могу вршити: руководилац организационе јединице Општинске управе надлежне за послове финансија, запослени који имају стручна знања из области предмета јавне набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационих технологија и др).

Интерна ревизија/лице задужено за контролу јавних набавки, самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки, а у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим планом контроле, који припрема интерна ревизија/лице задужено за контролу јавних набавки, а одобрава руководилац организационе јединице Општинске управе надлежне за финансије и буџет. План се доноси у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле.

План контроле се може изменити у току текуће године, уколико је неопходно да се у контролу укључе јавне набавке које нису биле укључене у План контроле. а које измене одборава руководилац организационе јединице Општинске управе надлежне за послове финансија.

#### Члан 66.

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

Контрола јавних набавки обухвата контролу:

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

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.

### Субјекти контроле

#### Члан 67.

Субјект контроле су сва лица и организационе јединице које су учествовале у поступку планирања набавки, поступку јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава обезбеђења.

### Спровођење поступка контроле

#### Члан 68.

Субјекат контроле обавештава се о предмету контроле, оквирном временском периоду контроле и лицима која врше контролу.

Одговорна лица субјекта контроле, након примљеног обавештења о контроли, у обавези су да припреме сву потребну документацију и исту доставе контроли у року који је одређен у обавештењу ради што делотворнијег и бржег обављања контроле.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем – путем електронске поште.

#### Члан 69.

О спроведеној контроли сачињава се нацрт извештаја о извршеној контроли јавних набавки који се доставља субјекту контроле на изјашњење. Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и поступања субјекта контроле, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку контроле.

Одговорно лице субјекта контроле може да упути одговор на нацрт извештаја, који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези са нацртом извештаја. Одговор, са евентуалним примедбама и сугестијама, на нацрт извештаја доставља се у року који не може бити дужи од седам дана од дана достављања нацрта извештаја.

#### Члан 70.

У року од 10 дана по истеку остављеног рока за доставу одговора на нацрт извештаја од стране субјекта контроле, интерна ревизија/лице задужено за контролу јавних набавки припрема извештај који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

У извештају, интерна ревизија/лице задужено за контролу јавних набавки могу да измене своје налазе, закључке или препоруке, уколико оцене да су чињенице на које се указује у одговору субјекта контроле оправдане или оцене да је то из других разлога неопходно.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) предмет контроле;
- 2) време почетка и завршетка контроле;
- 3) име лица које је вршило контролу;
- 4) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 5) налаз, закључаки препоруке;
- 6) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;

Препоруке се могу односити на:

- (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
- (2) отклањање утврђених неправилности;
- (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;

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

#### Члан 71.

Наручилац има обавезу да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

### **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 72.

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

#### Члан 73.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке бр. 400-228/2020-I/A од 1. 10. 2020. године.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Општинско веће општине Кањижа  
Број: 001017916 2024  
Датум: 14. март 2024. године  
Кањижа

Председник Општинског већа  
Роберт Фејстамер