Република Србија
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК
СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

БРОЈ 10/20	Мали Зворник, 25.08.2020. године	Бесплатан примерак

Република Србија
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК
-Општинско веће
Број: 06- 1629
Дана: 25.08.2018.године
МАЛИ ЗВОРНИК

На основу члана 47. став 6. Закона о локалној самоуправи (”Службени гласник РС”, бр. 129/2007 и 83/2014-др.закон), члана 69. Статута општине Мали Зворник ”Службени лист општине Мали Зворник”, бр. 21/18), а на предлог председника општине, Општинско веће општине Мали Зворник на седници одржаној дана 24. августа 2020. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е
О РЕСОРНОМ ЗАДУЖЕЊУ ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Члан 1.

Задужују се чланови Општинског већа општине Мали Зворник за поједине области и послове из надлежности рада Општинског већа општине Мали Зворник, и то:

1. Милош Радојчић, за месне заједнице, путеве, улице, пројекте, европске и друге фондове, спровођење мера подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја на подручју општине Мали Зворник, социјална заштита, инвестиције и развој, локални и економски развој.

2. Александар Врачевић, за економски развој, финансирање послова Општине (општа потрошња, буџет, буџетска контрола и ревизија, самодопринос, донације, хартије од вредности, трезор, јавне набавке, својинске трансформације), приватизација и денационализација, запошљавање, сарадња са Националном службом за запошљавање, комуналне делатности, обављање и развој комуналне делатности, јавна предузећа, опште решавање комуналних проблема и развој комуналне инфраструктуре.

3. Драган Николић, за урбанистичко планирање и грађење, пројектни менаџмент, урбанистичко планирање, уређење насеља, изградња објеката, одржавање стамбених зграда, здравство, брига о примарној здравственој заштити, предлагање мера за побољшавање здравственог стања становништва.

4. Бојан Трифуновић, за енергетику, електрификацију, привреду и приватно предузетиштво, стварање услова за развој малих и средњих предузећа и за активније укључивање приватних предузетника у развој локалне самоуправе.

5. Ранисав Бајуновић, за послове туризма и културе, за основне и средње школе, праћење проблематике у тој области и предлагање решења бриге о деци и омладини и организације у овој области, за спорт, информисање, организација у области спорта, изградња, одржавање и коришћење спортских објеката.

6. Младен Савић, за коришћење и заштиту природних добара, заштита животне средине, коришћење и уређење шума, заштита вода, очување природних вредности, водоснабдевање, проблеми пензионера, пољопривреда и развој села.

Члан 2.

Решење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у ”Службеном листу општине Мали Зворник”.

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Зоран Јевтић,с.р.

Република Србија
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК
- Општинско веће
Број: 06- 1160/79
Дана, 24.08.2020. године
МАЛИ ЗВОРНИК

На основу члана 44. став 1. тачка 3. Закона о локалној самоуправи (”Сл. гласник РС”, број 129/07, 83/2014-други закон,101/2016-други закон и

47/2018), члана 69. Статута општине Мали Зворник (”Сл. лист општине Мали Зворник”, број 21/18) и Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Мали Зворник за 2020.годину (”Сл.лист општине Мали Зворник”,бр.2/20), а на предлог Комисије за реализацију Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Мали Зворник за 2020. годину, Општинско веће општине Мали Зворник на седници одржаној 24.08.2020. године, доноси

О Д Л У К У
О ДОДЕЛИ ПОДСТИЦАЈА , КРОЗ ИНВЕСТИЦИОНА УЛАГАЊА У ПОЉОПРИВРЕДУ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК ЗА 2020.ГОДИНУ-ИНВЕСТИЦИЈЕ У ФИЗИЧКУ ИМОВИНУ ПОЉОПРИВРЕДНИХ ГАЗДИНСТАВА

I

Одобравају се подстицаји, кроз инвестициона улагања у пољопривреду општине Мали Зворник за 2020.годину -инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава, према Конкурсу, број: 06-1160 од 15.06.2020.године и то за следеће кориснике:

1. Радић Горан из Сакара

-за сектор Млеко у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 305.454,00 динара;

2. Јевтић Гордана из Сакара

- за сектор Месо у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 136.482,00 динара;

3. Радојчић Милорад из Радаља

-за секторМесо у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 190.909,00 динара;

4. Перић Војислав из Малог Зворника,Милоша Гајића 2

-за сектор Пчеларство у износу од максималних 150.000,00 динара;

5. Томић Миленко из Малог Зворника ,Рибарска 5

-за сектор Пчеларство у износу од максималних 150.000,00 динара;

6 .Томић Томислав из Малог Зворника ,Рибарска 5

-за сектор Пчеларство у износу од максималних 150.000,00 динара;

7. Савић Радивоје из Малог Зворника, Јована Цвијића 16

-за сектор Пчеларство у износу од максималних 150.000,00 динара;

8.Радић Раденко из Радаља

-за сектор Пчеларство у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 133.995,00 динара;

9.Милић Милош из Радаља

-за сектор Пчеларство у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 41.230,00 динара;

10.Поповић Лазар из Малог Зворника, Јована Цвијића 11

-за сектор Пчеларство у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 74.750,00 динара;

11.Живановић Мирјана из Велике Реке

- за сектор Остали усеви (житарице, индустријско , ароматично и зачинско биље и др)

у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 142.099,00 динара;

12. Средојевић Горан из Читлука

-за сектор Пчеларство у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 124.369,00 динара;

13.Средојевић Слободан из Читлука

-за сектор Пчеларство у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 147.020,00 динара;

14.Софронић Бранко из Доње Борине

- за сектор Пчеларство у износу од максималних 150.000,00 динара;

15. Радић Боривојеиз Малог Зворника, Николе Тесле 30

-за сектор Пчеларство у износу одод 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 58.364,00 динара;

16.Вучетић Радован из Доње Трешњице

- за сектор Млеко у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 159.090,00 динара;

17. Спасеновић Славојка из Доње Трешњице

- за секторМесо у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 210.000,00 динара;

18.Зељић Драган из Радаља

-за сектор Воће,грожђе, поврће (укључујући печурке) и цвеће у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 73.500,00 динара;

19.Митровић Цветко из Доње Борине

-за сектор Млеко у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 235.454,00 динара;

20.Којић Милисав из Брасине

-за сектор Млеко у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 286.364,00 динара;

21.Којић Милорад из Радаља

-за сектор Млеко у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 286.364,00 динара;

22. Јовановић Миланка из Радаља

-за секторза сектор Остали усеви (житарице, индустријско , ароматично и зачинско биље и др) у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 235.661,00 динара;

23.Костадиновић Драган из Малог Зворника , Рибарска 42

-за сектор Пчеларство у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 30.824,00 динара;

24. Деспотовић Милисав из Доње Борине

-за сектор Воће,грожђе, поврће (укључујући печурке) и цвеће у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 172.167,00 динара;

25. Цвијић Милорад из Радаља

-за сектор Пчеларство у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 40.187,00 динара;

26. Станковић Миливоје из Радаља

-за сектор Воће,грожђе, поврће (укључујући печурке) и цвеће у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од70.000,00 динара;

27. Јокић Драган из Доње Борине

-за сектор Пчеларство у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 137.374,00 динара;

28.Стевановић Зоран из Радаља

-за сектор Пчеларство у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 30.188,00 динара;

29. Зељић Душан из Малог Зворника , Светосавска 108

-за сектор Месо у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 229.090,00 динара;

30. Павловић Душанка из Доње Борине

-за сектор Остали усеви (житарице, индустријско , ароматично и зачинско биље и др)

у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 234.937,00 динара;

31. Вучетић Александар из Малог Зворника

-за сектор Пчеларство у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 90.229,00 динара;

32. Теодоровић Радован из Радаља

-за сектор Воће,грожђе, поврће (укључујући печурке) и цвеће у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 70.581,00 динара;

33. Несторовић Милан из Радаља

-за секторза сектор Остали усеви (житарице, индустријско , ароматично и зачинско биље и др)

у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 161.787,00 динара;

34. Тришић Раденко из Радаља

-за секторза сектор Остали усеви (житарице, индустријско , ароматично и зачинско биље и др)

у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 248.208,00 динара;

35. Јокић Милан из Радаља

-за сектор Пчеларство у износу од максималних 150.000,00 динара;

36.Средојевић Милан из Радаља

-за сектор Пчеларство у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 73.500,00 динара;

37. Станковић Радован из Радаља

-за сектор Пчеларство у износу од максималних 150.000,00 динара;

38. Деспотовић Миленко из Доње Борине

-за сектор Пчеларство у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 44.225,00 динара;

39.Петровић Радован из Доње Борине

-за секторза сектор Остали усеви (житарице, индустријско , ароматично и зачинско биље и др)

у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 324.771,00 динара;

40. Зељић Цветко из Радаља

-за сектор Млеко у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 198.227,00 динара;

41.Ристић Пантелија из Велике Реке

-за секторза сектор Остали усеви (житарице, индустријско , ароматично и зачинско биље и др)

у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 127.254,00 динара;

42. Несторовић Драгица из Радаља

-за секторза сектор Остали усеви (житарице, индустријско , ароматично и зачинско биље и др)

у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 127.254,00 динара;

43. Мишић Миодраг из Брасине

-за сектор Воће,грожђе, поврће (укључујући печурке) и цвеће у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 75.061,00 динара;

44. Илић Весна из Велике Реке

-за сектор Воће,грожђе, поврће (укључујући печурке) и цвеће у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 73.203,00 динара;

45. Петровић Драган из Радаља

-за секторза сектор Остали усеви (житарице, индустријско , ароматично и зачинско биље и др)

у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 170.887,00 динара;

46. Јездимировић Мара из Доње Трешњице

-за сектор Воће,грожђе, поврће (укључујући печурке) и цвеће у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 78.747,00 динара;

47.Деспотовић Милош из Доње Борине

-за сектор Воће,грожђе, поврће (укључујући печурке) и цвеће у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 74.573,00 динара;

48. Павловић Марко из Брасине

-за сектор Воће,грожђе, поврће (укључујући печурке) и цвеће у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 81.949,00 динара;

49. Алимпић Мирослав из Доње Трешњице

-за сектор Млеко у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 318.182,00 динара;

50. Павловић Славољуб из Брасине

-за сектор Млеко у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 309.272,00 динара;

51. Гордана Јевтић из Сакара

- за сектор млеко у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава

на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 229.090,00 динара;

52.Георгије Петровић из Доње Борине

- за сектор млеко у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 370.363,00 динара;

53. Раде Павловић из Брасине

-за сектор пчеларство у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 78.925,00 динара;

54. Милан Зељић из Радаља

-за сектор пчеларство у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 100.474,00 динара;

55.Милош Аврамовић из Брасине

-за сектор пчеларство у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 143.142,00 динара;

56. Славиша Спасојевић из Брасине

-за сектор Остали усеви (житарице, индустријско , ароматично и зачинско биље и др) у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 267.837,00 динара;

57. Славиша Спасојевић из Брасине

-за сектор воће, грожђе, поврће (укључујући печурке) и цвеће, у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 76.538,00 динара;

58. Момчило Мићић из Велике Реке

-за сектор воће, грожђе, поврће (укључујући печурке) и цвеће, у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 63.000,00 динара.

II

Корисницима средстава из тачке I ове Одлуке средства се додељују бесповратно.

Корисници су дужни да наменски користе и не отуђе инвестицију у периоду од две године од дана набавке опреме, машина и механизације.

Ближе обавезе корисника, биће дефинисане уговором.

III

Одлуку доставити: именованима и архиви.

IV

Ова Одлука објавиће се у ”Службеном листу општине Мали Зворник”.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

ЗАМЕНИК
ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
Милош Радојчић, с.р.

Република Србија
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК
- Општинско веће
Број: 06- 1160/80
Дана, 24.08.2020. године
МАЛИ ЗВОРНИК

На основу члана 44. став 1. тачка 3. Закона о локалној самоуправи (”Сл. гласник РС”, број 129/07, 83/2014-други закон,101/2016-други закон и 47/2018), члана 69. Статута општине Мали Зворник (”Сл. лист општине Мали Зворник”, број 21/18) и Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Мали Зворник за 2020.годину (”Сл.лист општине Мали Зворник”,бр.2/20), а на предлог Комисије за реализацију Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Мали Зворник за 2020. годину, Општинско веће општине Мали Зворник на седници одржаној 24.08.2020. године, доноси

О Д Л У К А
о додели регреса за репродуктивни материјал за вештачко осемењавање, кроз инвестициона улагања у пољопривреду општине Мали Зворник за 2019. годину

I

Одобравају се подстицаји, кроз инвестициона улагања у пољопривреду - регрес за репродуктивни материјал за вештачко осемењавање, према Конкурсу, број: 06-1160од 15.06.2020.године и то за следеће кориснике:

1. Вучетић Радован из Доње Трешњице, за репродуктивни материјал за осемењавање два грла краве, у износу од 4.000,00 динара;

2. Савић Раденко из Велике Реке за репродуктивни материјал за осемењавање једног грла краве, у износу од 2.000,00 динара;

3. Милан Перић из Доње Трешњице за репродуктивни материјал за осемењавање једног грла краве, у износу од 2.000,00 динара.

II

Корисницима средстава из тачке I ове Одлуке средства се додељују бесповратно.

III

Одлуку доставити: именованима и архиви.

IV

Ова Одлука објавиће се у "Службеном листу општине Мали Зворник".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

ЗАМЕНИК
ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
Милош Радојчић, с.р.

Република Србија
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК
- Општинско веће
Број: 06- 1160/81
Дана, 24.08.2020. године
МАЛИ ЗВОРНИК

На основу члана 44. став 1. тачка 3. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07, 83/2014-други закон,101/2016-други закон и 47/2018), члана 69. Статута општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник", број 21/18) и Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Мали Зворник за 2020.годину ("Сл.лист општине Мали Зворник", бр.2/20), а на предлог Комисије за реализацију Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Мали Зворник за 2020. годину, Општинско веће општине Мали Зворник на седници одржаној 24.08.2020. године, доноси

ОДЛУК У
О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА ПОДРШКУ ПРЕРАДИ НА ГАЗДИНСТВУ, КРОЗ ИНВЕСТИЦИОНА УЛАГАЊА УПОЉОПРИВРЕДУ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК ЗА 2020.ГОДИНУ

I

Одобравају се подстицаји, субвенције за инвестиције у мери Подршка преради на газдинству , према Конкурсу, број: 06- 1160 од 15.06.2020. године за следеће кориснике:

1. Гајић Горан из Брасине

-субвенција за инвестицију у мери Подршка преради на газдинству у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 798.000,00 динара;

2. Галић Желимириз Малог Зворника, Рибарска 42

- субвенција за инвестицију у мери Подршка преради на газдинству у износу максималних 800.000,00 динара;

II

Корисницима средстава из тачке I ове Одлуке средства се додељују бесповратно.

Корисници су дужни да наменски користе и не отуђе инвестицију у периоду од две године од дана набавке опреме, машина и механизације.

Ближе обавезе корисника, биће дефинисане уговором.

III

Одобрава се резервација средстава за меру Подршка преради на газдинству, у износу од 700.000,00 динара за Павловић Марка из Брасине . Субвенција ће бити исплаћена уколико се инвестиција реализује уроку од 30 дана од дана достављања ове Одлуке(уз достављен рачун и фотокопију гарантног листа).

IV

Одлуку доставити: именованима и архиви.

V

Ова Одлука објавиће се у "Службеном листу општине Мали Зворник".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

ЗАМЕНИК
ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
Милош Радојчић, с.р.

Република Србија
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК
- Општинско веће
Број: 06- 1160/82
Дана, 24.08.2020. године
МАЛИ ЗВОРНИК

На основу члана 44. став 1. тачка 3. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07, 83/2014-други закон,101/2016-други закон и 47/2018), члана 69. Статута општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник", број 21/18) и Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Мали Зворник за 2020.годину ("Сл.лист општине Мали Зворник",бр.2/20), а на предлог Комисије за реализацију Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Мали Зворник за 2020. годину, Општинско веће општине Мали Зворник на седници одржаној 24.08.2020. године, доноси

О Д Л У К У
о додели регреса за премију осигурања за усеве, плодове, вишегодишње засаде, расаднике и животиње, кроз инвестициона улагања у пољопривреду општине Мали Зворник за 2020.годину

I

Одобравају се подстицаји, кроз инвестициона улагања у пољопривреду општине Мали Зворник за 2020.годину,према Конкурсу, број: 06-1160 од 15.06.2020. године и то за следеће кориснике:

1. Јовановић Владан из Радаља , на име Регреса за премију осигурања за усеве, плодове, вишегодишње засаде, расаднике и животиње у износу од 70% вредности полисе осигурања, тј. у износу од 6.549,00 динара;

2. Деспотовић Милоша из Доње Борине , на име Регреса за премију осигурања за усеве, плодове, вишегодишње засаде, расаднике и животиње у износу од 70% вредности полисе осигурања, тј. у износу од 16.090,00 динара;

3. Врачевић Тома из Цулина , на име Регреса за премију осигурања за усеве, плодове, вишегодишње засаде, расаднике и животиње у износу од 70% вредности полисе осигурања, тј. у износу од 12.377,00 динара;

II

Корисницима средстава из тачке I ове Одлуке средства се додељују бесповратно.

III

Одлуку доставити: именованима и архиви.

IV

Ова Одлука објавиће се у "Службеном листу општине Мали Зворник".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

ЗАМЕНИК
ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
Милош Радојчић, с.р.

Република Србија
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК
- Општинско веће
Број: 06- 1160/83
Дана, 24.08.2020. године
МАЛИ ЗВОРНИК

На основу члана 44. став 1. тачка 3. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07, 83/2014-други закон,101/2016-други закон и 47/2018), члана 69. Статута општине Мали Зворник ("Сл. лист општине Мали Зворник", број 21/18) и Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Мали Зворник за 2020.годину ("Сл.лист општине Мали Зворник",бр.2/20), а на предлог Комисије за реализацију Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Мали

Зворник за 2020. годину, Општинско веће општине Мали Зворник на седници одржаној 24.08.2020. године, доноси

ОДЛУКУ
О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ЕКОНОМСКИХ АКТИВНОСТИ НА СЕЛУ КРОЗ ПОДРШКУ НЕПОЉОПРИВРЕДНИМ АКТИВНОСТИМА-СЕОСКИ ТУРИЗАМ, КРОЗ ИНВЕСТИЦИОНА УЛАГАЊА У ПОЉОПРИВРЕДУ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК ЗА 2020.ГОДИНУ

I

Одобравају се подстицаји, кроз инвестициона улагања у пољопривреду општине Мали Зворник за 2020.годину, према Конкурсу, број: 06- 1160 од 15.06.2020. године и то за следеће кориснике:

1. Ђокић Бранислав из Сакара-за унапређење економских активности на селу кроз подршку непољопривредним активностима-Сеоски туризам, у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 350.000,00 динара

2. Панић Богдан из Доње Борине-за унапређење економских активности на селу кроз подршку непољопривредним активностима-сеоски туризам,одобрава се максималних 400.000,00 динара

3.Ј овић Живорадиз Радаља- за унапређење економских активности на селу кроз подршку непољопривредним активностима-сеоски туризам, одобрава се максималних 400.000,00 динара.

4. Мишић Бојан из Доње Борине-за унапређење економских активности на селу кроз подршку непољопривредним активностима-Сеоски туризам, у износу од 70% од износа признате инвестиције умањене за износ средстава на име пореза на додату вредност, тј. у износу од 350.000,00 динара.

II

Корисницима средстава из тачке I ове Одлуке средства се додељују бесповратно.

Ближе обавезе корисника, биће дефинисане уговором.

III

Одлуку доставити : именованима и архиви.

IV

Ова Одлука објавиће се у ”Службеном листу општине Мали Зворник”.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

ЗАМЕНИК
ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
Милош Радојчић, с.р.

Република Србија
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК
- Општинско веће
Број: 06- 1160/84
Дана, 24.08.2020. године
МАЛИ ЗВОРНИК

На основу члана 44. став 1. тачка 3. Закона о локалној самоуправи (”Сл. гласник РС”, број 129/07, 83/2014-други закон,101/2016-други закон и 47/2018), члана 69. Статута општине Мали Зворник (”Сл. лист општине Мали Зворник”, број 21/18) и Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Мали Зворник за 2020.годину (”Сл.лист општине Мали Зворник”,бр.2/20), а на предлог Комисије за реализацију Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Мали Зворник за 2020. годину, Општинско веће општине Мали Зворник на седници одржаној 24.08.2020. године, доноси

О Д Л У К У
о одбијању некомплетних и неприхватљивих захтева за доделу подстицаја кроз инвестициона улагања у пољопривреду општине Мали Зворник за 2020. годину

I

Одбија се захтев за доделу подстицаја кроз инвестициона улагања у пољопривреду општине Мали Зворник за 2020.годину,према Конкурсу, број: 06-1160 од 15.06.2020.године ,следећег подносиоца:

1. Драговић Љубица из Велике Реке -за меру унапређење економских активности на

селу , кроз подршку непољопривредним активностима- Сеоски туризам.

Општи критеријум за кориснике по овој мери је да је корисник регистрован за бављење сеоским туризмом и да је регистрован носилац комерцијалног газдинства у активном статусу за 2020.годину.Подносилац захтева је регистрован као кућа домаће радиности а не као сеоско туристичко домаћинство.

II

Лице наведено у тачки I ове Одлуке , може поново конкурисати за субвенције, до утрошка средстава планираних за поједине намене.

III

Одлуку доставити: именованој и архиви.

IV

Ова Одлука објавиће се у "Службеном листу општине Мали Зворник".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

ЗАМЕНИК
ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
Милош Радојчић, с.р.

Република Србија
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК
-Општинско веће
Број: 06- 1625
Дана: 25.08.2018.године
МАЛИ ЗВОРНИК

На основучлана 69.Статута општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник" бр. 21/18) и члана 2. Одлуке о Општинском већу општине Мали Зворник ("Службени лист општине Мали Зворник", бр. 1/20), Општинско веће општине Мали Зворник, на седници одржаној дана 25.08.2020. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е
о давању сагласности на Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки у општини Мали Зворник

I

Даје се сагласност на Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки у општини Мали Зворник број: 110- 1 од дана 25.08.2020. године.

II

Ово решење објавити у "Службеном листу општине Мали Зворник".

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Зоран Јевтић, с.р.

Република Србија
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 91/2019), начелник Општинске управе општине Мали Зворник донео је:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ОПШТИНИ МАЛИ ЗВОРНИК

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА, ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА И ПРИМЕНА

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Општине Мали Зворник (у даљем тексту: Наручилац) односно њених организационих јединица, а нарочито: начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Општини Мали Зворник које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима укључене у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

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

Члан 3.

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

Општи циљеви овог правилника су:

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

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

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

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

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

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

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

8) целисходност и оправданост јавне набавке - благовремено прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Општине Мали Зворник на ефикасан, економичан и ефективан начин;

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

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

11) транспарентно трошење јавних средстава;

12) обезбеђивање конкуренције, једнакости и заштите од било ког видадискриминацијесвих понуђача у поступку јавне набавке;

13) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

14) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Општине Мали Зворник и благовременог задовољавања потребаосталих корисника.

II ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА

Члан 3.

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова од стране Општинске управе, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

Набавка је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона.

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

План набавки је годишњи план набавки Општине Мали Зворник, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

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.

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;

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, као најповољнијег понуђача или више понуђача и Наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној и електронској форми између једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача и Наручиоца, кои за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу сачлановима 11., 12., 13., 14., и члан 28. Закона.

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 28. Закона.

Отворени поступак је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;

Рестриктивни поступак је поступак, који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;

Преговарачки поступак је поступак у којем Наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

Оквирни споразум је споразум закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача,којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;

Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју Наручилац није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;

Јавна набавка по партијама је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији;

Комисија за јавну набавкује комисија која се образује решењем Наручиоца ради спровођења Поступка јавне набавке.

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

Одељења за финансије, општу управу и друштвене делатности је организациона јединица Општинске управе, који обавља послове који се односе на планирање и извршење прихода и расхода Општине, у складу са Правилником о систематизацији и унутрашњој организацији радних места.

Одсек за јавне набавке је ужа организациона јединица у оквиру Одељења за финансије, општу управу и друштвене делатности у Општинској управи, која обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки као и набавки на које се Закон не примењује, за потребе Општине.

Ревизију поступка јавне набавке врши интерни ревизор Општине.

Корисник набавке је свака организациона јединица у оквиру органа општине и у оквиру Општинске управе, која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање потупка јавне набавке, и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 5.

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

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усклађен са буџетом општине Мали Зворник.

План јавних набавки доноси начелник општинске управе општине Мали Зворник за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом. Измене плана јавних набавки такође доноси начелник општинске управе општине Мали Зворник.

План јавних набавки и измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки набавки у

року од десет дана од дана доношења, или краће због хитности спровођења поступка.

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

У наведеном случају план јавних набавки у изворном облику Наручилац ће доставити Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

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

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

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

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

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

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 и исплативост ремонта постојеће опреме;

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

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

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

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

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

Начин исказивања потреба

Члан 8.

Одсек за јавне набавке, који се налази у оквиру Одељења за финансије, општу управу и друштвене делатности, задужен је за координацију поступка планирања.

До 15. новембра Одсек за јавне набавке позива све кориснике да доставе своје потребе за јавним набавкама за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

До 25. новембра Корисници набавки достављају Одсеку за јавне набавке исказане потребе са подацима о истраживању тржишта на образцу Предлог набавки (Прилог 1.).

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

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба Корисници набавке се морају руководити

критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релавантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9.

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

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Цоммон Процуремент Воцабуларц - ЦПВ).

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 10.

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

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

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

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

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

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупан плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

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

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

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

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

-испитивање искустава других наручилаца;

-примарно сакупљање података (анкете, упитници...)

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

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

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

Члан 12.

Одсек за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Одсек за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 11., 12., 13., 14., и члан 28. Закона.

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

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку.

Додела уговора може се вршити и у:

-конкурентном поступку са преговарањем;

-конкурентном дијалогу;

-преговарачком поступку са објављивањем јавногпозива;

-партнерству заиновације;

-преговарачком поступкубез објављивања јавногпозива.

у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 13.

Корисници набавке одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 14.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 15.

Корисници набавке у сарадњи са Одсеком за јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, у смислу Закона о јавним набавкама.

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

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 16.

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

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 17.

До 15. децембра Одсек за јавне набавке доставља Предлог плана набавки Одељењу за финансије, општу управу и друштвене делатностиради усаглашавања са нацртом финансијског плана.

До 20. децембра Одељење за финансије, општу управу и друштвене делатности разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима из финансијског плана и преузетим обавезама, и обавештава Одсек за јавне набавке о потреби усклађивања.

До 25. децембра Одсек за јавне набавке на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила одређених Упутством за планирање набавки, доставља Корисницима набавке образложени предлог потребних корекција Предлога плана набавки ради усклађивања са финансијским планом.

До 30. децембра Корисници набавке достављају предлоге корекција Предлога плана набавки и након усклађивања са буџетом општине Мали Зворник припрема План набавки који доставља Општинском већу.

Усвајање Плана набавки

Члан 18.

Начелникопштинске управе општине Мали Зворник доноси годишњи план јавних набавки.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, начелник општинске управе општине Мали Зворник усваја План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Члан 19.

План јавних набавки Одсек за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења,или краће и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

Одсек за јавне набавке доставља и План набавки на које се Закон не примењује организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

Члан 20.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и Одсек за јавне набавке их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана или краће,од дана доношења.

Измене и допуне Плана набавки на које се Закон не примењује доносе се на исти начин као План набавки на које се Закон не примењује.

Члан 21.

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

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

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 22.

У поступку 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 набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5)обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 23.

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 у складу са Законом електронским путем преко Портала јавних набавки, у којем се документација прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује.

Након отварања понуда, свака понуда се штампа и долаже у посебне регистраторе. Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак

отварања понуда је прописала Канцеларија за јавне набавке, подзаконским актима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, предају се на 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 предаје понуђачу потврду пријема.

Понуде за набавке изузете од примене Закона се достављају путем писарнице Општинске управе у затвореним ковертама, или електронским путем преко е-поште: драгана.марковицЖмализворник.рс .

Понуде за набавке изузете од примене Закона послате путем електронске поште отварају запослени у Одсеку за јавне набавке, након истека рока за достављање понуда.

Члан 24.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Наручиоца, као Корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обављаће се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.) (у даљем тексту: Упутство)

Портал омогућава Корисницима Портала упис података, обраду података, слање на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података упоступцима јавних набавки у складу са Законом.

У оквиру Портала аутоматски се проверава формална прихватљивост одређених података које Корисник Портала уноси на Портал.

Максималан број постављених докумената у конкурсној документацији, е-Понуди или е-Захтеву за заштиту права ограничен је на 30.

Приступ Наручиоцу, као Кориснику Портала, биће омогућен након што се као организација једнократно региструје на Портал.

Приступ за то овлашћеним лицима запосленим код Наручиоца и ангажованим од стране наручиоца биће омогуће након регистрације Наручиоца на Порталу.

Првом регистрованом лицу испред Наручиоца, као Корисника Портала, (у даљем тексту: администратор), Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Наручиоца и то лице може да извршава све радње на Порталу које су намењене том профилу Корисника Портала.

Свако следеће лице на Портал пријављује администратор, а исто може да извршава радње на Порталу само у оквиру права које му је администратор доделио.

Наручилац, као Корисник Портала,може да користи Портал само у оквиру права која су му додељена приликом регистрације на Портал.

Наручилац, као Корисник Портала, користи Портал и његове функционалностикоришћењем сопственог и јединственог корисничког налога одређеним корисничким именом и лозинком.

Кориснички налог и уписани подаци биће коришћени за електронску комуникацију и сматраће се валидним за било коју комуникацију и размену документације између Наручиоца, понуђача, Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Канцеларија) и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Наручилац, као Корисник Портала, користиће искључиво сопствени кориснички налог.

Наручилац, као Корисник Портала, чува своју лозинку и не прослеђује је трећим лицима, а уколико посумња да његове податке користи треће, неовлашћено лице или да су подаци неовлашћено откривени, администратор Наручиоца ће о томе без одлагања обавестити Канцеларију, у ком случају Канцеларија може да промени услове регистрације, одбије захтев за регистрацију и блокира кориснички налог.

Наручилац, као Корисник Портала, користиће преузете информације, податке и документе који су јавно објављени на Порталу у сврху сопственог информисања и учешћа у поступцима јавних набавки.

О релевантним догађајима у поступку јавне набавке које Наручилац, као Корисник Портала,буде хтело да прати, исто ће примати информације у облику порука у његовом електронском сандучету на апликацији Портала, а копију тих порука примаће и на адресу електронске поште коју је навео уз кориснички налог.

Уколико Наручилац, као Корисник Портала, не буде благовремено обавештен или не добије копију поруке на адресу електронске поште (нпр: уколико је порука испоручена у фолдер у којем се смештају нежељене поруке / енгл. Спам или Јунк/ електронске поште Наручиоца коју он није проверио), порука ће бити блокирана од стране лица задуженог за послове администрације информационог система организације која прима поруку или ће адреса електронске поште бити уврштена на листу непожељних или неповерљивих адреса /енгл. Блацклист/ од стране трећих страна који достављају поруку.

Подршку Наручиоцу, односно од њега овлашћеним лицима, у коршћењу Портала пружаће Канцеларија, телефонски и путем е-поште, без накнаде, радним даном.

Наручилац, као Корисник Портала, користеће Портал 24 сата на дан осим у случајевима таксативно набројаним у предметном Упутству.

Сва комуникација на Порталу обављаће се на српском језику.

Евентуалне Техничке недостатке софтвера и уочене безбедносне пропусте Наручилац, као Корисник Портала, без одлагања ће пријавити Канцеларији.

Уколико дође до сметњи у раду Портала Канцеларија за ИТ ће у најкраћем могућем року уклонити пријављене сметње.

За коришћење Портала Наручилац, као Корисник, ће преко својих стручних служби у што краћем року обезбедити техничке услове, таксативно набројане у Упутству.

У вези са чувањем и архивирањем података и документације на Порталу, могућношћу њиховог прегледавања и преузимања, са поступком у случају недоступности Портала и са подацима о личности корисника Портала примењиваће се непосредно одговарајуће одредбе Упутства.

Портал ће ставити Наручиоцу на располагање образац за унос ставки плана јавних набавки на начин који омогућава учитавање и аутоматски пренос садржаних података на Портал.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

-због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступнеапликације;

-апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Наручилацне може да их преузима нити да користи надаљину;

-коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступнаНаручиоцу;

-одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронскимсредствима;

-је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронскимсредствима;

Комуникација се, у случајевима из претходног става одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Комуникација Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу преходног става, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Члан 25.

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

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

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

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља Одсеку за јавне набавке.

Запослени на писарници заприма само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове 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 се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 5. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, Шнпр. део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сличноЋ, дужан је да о томе сачини белешку и достави је Одсеку за јавне набавке.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува Одсек за јавне набавке у изворном достављеном облику до

отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Члан 26.

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 - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом 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.

Члан 27.

Сва акта у поступку јавне набавке потписујеначелникопштинске управе општине Мали Зворник, а парафира руководилац Одсека за јавне набавке и лице које је обрађивало предмет, као и руководилац Корисника набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

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

VI ПРИПРЕМЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 28.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Наручиоца. за текућу годину.

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

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

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

Члан 29.

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

Члан 30.

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

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

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

Након одобреног Захтева од стране Начелника Општинске управе, Одсек за јавне набавке упућује захтев за Сагласност за уговарање

набавке Одељењу за финансије, општу управу и друштвене делатности. Уколико Одељења за финансије, општу управу и друштвене делатности одбаци захтев, набавку није могуће спровести, а уколико је иста покренута због хитности поступак се обуставља.

Без Сагласности Одељења за финансије, општу управу и друштвене делатности није могуће уговорити јавну набавку. Одељења за финансије, општу управу и друштвене делатности издаје Сагласност за уговарање на основу два параметра:

-опредељене апропријације у буџету за предметну набавки;

-текуће ликвидности.

Уколико не постоји довољна апропријација за спровођење набавке Одељења за финансије, општу управу и друштвене делатности може одбацити Захтев или издати Сагласност до расположивог износа апропријације.

Уколико је угрожена ликвидност буџета Општине, Одељења за финансије, општу управу и друштвене делатности може одбацити Захтев и навести период до којег није могуће спроводити одређену набавку.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

На основу одобреног захтева, Одсек за јавне набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке (Прилог 4) и предлог Решења о образовању комисије за јавну набавку (Прилог 5), који садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

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

Члан 32.

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Решењем о образовању комисије за јавну набавку. Комисија се именује Решењем начелникаопштинске управе Мали Зворник.

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у Одсеку за јавне набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица, као лица која нису запослена код Наручиоцауколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Наручилац нема запослено лицекоје има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке или је такво лице одсутно, у комисију се може именовати лице које није запослено код Наручиоца.

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које Наручилац именује.

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса (Прилог 6).

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

Члан 33.

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

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

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

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

Члан 34.

Задаци комисије су да:

-припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;

-врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о стручној оцени понуда и пријава;

-предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;

-припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;

-припрема извештаје о поступку јавне набаве;

-обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

Конкурсна документација у поступку јавне набавке

Члан 35.

Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавкеприпрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.), тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна да припреми конкурсну документацију у року наведеном у одлуци о покретању поступка јавне набавке, а након пријема решења о образовању комисије за јавну набавку, односно именовања службеника за јавне набавке, односно лица које ће спровести поступак јавне набавке.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.).

Израда конкурсне документације

Члан 36.

Сагласност на конкурсну документацију морају дати чланови комисије или њихови заменици, најкасније до дана објављивања на Порталу јавних набавки и Интернет страници Наручиоца, а иста може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом и другим средствима комуникације, којима се сагласност недвосмислено даје.

Члан комисије, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је одговоран за садржину конкурсне документације, сходно пословима организационе јединице из које је именован.

Члан комисије, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужан да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је комисија образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

У случају потребе за стручним мишљењем, Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке може захтевати ангажовање стручних институција и агенција, ван Наручиоца.

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

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 37.

Наручилаџе дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље 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 Наручилац, је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу 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 Наручилац, је дужанда у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне

Члан 38.

Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације.

Чланови и заменици чланова из редова запослених у Кориснику набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке који се односе на важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и додатне услове за учешће у посупку јавне набавке.

Чланови и заменици чланова из реда запослених у Одсеку за јавне набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на сва остала питања.

Ако Наручилац, у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основнудокументацију.

Ако Наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у складу са чланом 87. Закона.

По истеку рока за подношење понуда Наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже Наручиоцу, уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

-осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европскихпрагова;

-шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европскихпрагова.

Ако је захтев из претходног ставаподнет благовремено Наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, анајкасније:

-шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европскихпрагова;

-четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је Наручилац користио могућност скраћења рокова из разлогахитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на напред наведени начин.

Средство обезбеђења

Члан 39.

Наручилац може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења:

-за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. Закона, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;

-за испуњење уговорнихобавеза;

-за отклањање недостатака у гарантномроку;

-од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређенеделатности;

-за повраћајаванса.

Средство обезбеђења из алинеје 1. претходног ставане може да буде веће од 3% вредностипонуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 2. и 3. претходног става не може да буде веће од10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 4. претходног става мора да буде у висини аванса.

Техничкеспецификације

Члан 40.

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан,

јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује Корисник набавке.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији,утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке ислично).

Техничке спецификације представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за вишекратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је топотребно.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

-у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;

-упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима ”илиодговарајуће”;

-у виду карактеристика или функционалних захтева из тачке 1) овог става, са упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалнимзахтевима;

-упућивањемнатехничкеспецификацијеизтачке 2)овогстава за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) овог става за друге карактеристике.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима ”или одговарајуће”.

Наручилац је дужан да, на захтев привредног субјекта који је заинтересован за одређени уговор о јавној набавци, стави на располагање техничке спецификације које редовно користи за своје уговоре о јавној набавци добара, услуга или радова или техничке спецификације које намерава да примени на уговоре за које се периодично индикативно обавештење користи као јавнипозив.

Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки

Члан 41.

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

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одсек за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку након добијања документације од председника/заменика председника комисије за јавну набавку /односно лица које спроводи поступак јавне набавке, у складу са Законом.

Објављивање плана јавних набавки, огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице запослено на пословима набавки

Огласи о јавној набавци објављиваће се на Порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Да би се омогућило објављивање огласа Наручилац ће попуњавати обавезна поља у прописаном формату које контролише Портал.

Оглас о јавној набавци биће објављен на Порталу и може се преузети са Портала наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20:00 сати,а изузетак од овог правила је да се обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објављује на Порталу на дан када је послато на објављивање.

Наручилац може да бира дан слања огласа о јавној набавци на објављивање са тренутним датумом и датумом у будућности.

Дан састављања, дан слања и дан објављивања огласа о јавној набавци може бити радни и нерадни дан.

Наручилац може да исправи и/или опозове послати оглас до 20.00 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци, а исправљени оглас биће објављен, након поновног слања на објављивање, наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати.

Након што се оглас објави, за измену података који су објављени у огласу, користиће се искључиво стандардни образац: исправка - обавештење о изменама или додатним информацијама (у даљем тексту: образац исправка).

Наручилац ће наредног дана од дана слања огласа о јавној набавци на објављивање проверавати објављени оглас о јавној набавци и његову садржину.

У случају да оглас не буде објављен наредног дана од дана слања на објављивање, Наручилац ће контактирати Канцеларију, која ће извршити проверу и, ако је потребно, у договору са Наручиоцем, отклонити проблем.

Након отклањања проблема оглас о јавној набавци објавиће се првог наредног дана.

Члан 42.

Конкурсна документација коју Наручилац буде припремао и објављивао на Порталу састојаће се од више делова који у целини чине конкурсну документацију.

Приликом припреме огласа о јавној набавци Портал ће наводитиНаручиоца, да одређеним редом уноси податке о поступку јавне набавке из којих се формирају одређени обрасци и делови конкурсне документације, а остале делове који се не формирају аутоматски на Порталу Наручилац ће самостално постављати на Портал.

Документи конкурсне документације које Наручилац буде припремало на Порталу и поставило самостално на Портал постаће доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу се преузети са Портала.

Конкурсну документацију са Портала моћи ће да преузму са Портала само регистровани Корисници Портала.

Наручилац је дужан је да на Портал поставља документацију чија је садржина и форма исправна и тачна.

Наручилац ће објављивати податке чија је садржина идентична у конкурсној документацији, јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Понуђачи ће подноситисвоје понуде електронским средствима путем Портала, осим оних делова понуде који, у складу са чланом 45. став 3. Закона о јавним набавкама, не могу да се доставе електронским средствима,а које ће подносити путем поште, курирске службе или непосредно.

Након што понуђач буде поднео е-Понуду путем Портала Наручилац, по истеку датума и времена отварања понуда, добиће приступ за преузимање е-Понуде путем Портала.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Понуде и то време ће бити одређено системским временом Портала.

До истека рока за подношење понуда понуђач може путем Портала да измени, допуни или опозове еПонуду, у ком случају се измена или допуна е-Понуде сматра новом понудом и на отварању понуда Портал ће отварати само последњу поднету верзију е-Понуде, док претходно поднете верзије е-Понуда, као и опозване е-Понуде неће бити отваране.

Огласи о јавној набавци

Члан 43.

Огласи о јавној набавци које је Наручилац обавезан да објављује на Порталу јавних набавки су:

- јавнипозив;
- периодично индикативнообавештење;
- обавештење о успостављању системаквалификације;
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка безобјављивања јавногпозива;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- обавештење на профилунаручиоца;
- обавештење о измениуговора;

- обавештење за друштвене и друге посебнеуслуге;
- обавештење о конкурсу задизајн;
- обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- исправка - обавештење о изменама или додатниминформацијама;
- обавештење за добровољну претходнутранспарентност;
- обавештење о поднетом захтеву за заштитуправа.

Огласи из става 1. тач. 1) - 3) овог члана 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.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европскеуније.

Јавни позив

Члан 44.

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

Прагови до којих се закон не примењује

Члан 45.

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се нанабавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000динара.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог Закона на начинкоји јепримерен околностима конкретне набавке.

Наручилацје дужан да примењује одредбе овог Закона на набавку радова,добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у ставу 1.

Подела набавке у партије

Члан 46.

Наручилацможе да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Наручилац је дужан да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за свепартије.

Наручилацможе да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају системаквалификације.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 47.

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу сазаконом.

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

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

Сукоб интереса у смислу претходног става детаљно је регулисан одговарајућим одредбама Закона о јавним набвкама.

Након отварања понуда или пријава, представник Наручиоца, из става 2. овог члана, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

VII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Подношење понуде

Члан 48.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом о јавним набавкама другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

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

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

Важење понуде

Члан 49.

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

У случају истека рока важења понуде Наручилације дужан да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

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

Пријем понуда

Члан 50.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона о јавним набвкама Наручилације дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно Наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено Наручилац ће по окончању поступка отварањанеотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

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

Отварање понуда

Члан 51.

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

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, истог дана, електронским путем.

Отварање понуда је јавно.

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

У случају из става 3. овог члана Наручилац 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.

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

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Поступак отварања

Члан 52.

Отварање е-Понуда спроводиће се путем Портала, без активног учешћа чланова комисије за јавну набавку Наручиоца, или овлашћеног лица из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама.

Отварање понуда започињаће аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране Наручиоца.

Портал ће отварати понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал ће формирати записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на располагање Наручиоцу и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал ће формирати записник о отварању из података које су понуђачи путем Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем стављати на располагање Наручиоцу.

Портал ће омогућити свим понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

На захтев понуђача, који се подноси путем Портала након одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, Наручилац ће омогућити путем Портала приступ е-Понудама других понуђача, осим оним деловима које је понуђач означио поверљивим.

Контакт подаци Корисника Портала који је поднео понуду сматраће се валидним за било коју евентуалну комуникацију и размену документације између Наручиоца и понуђача путем Портала након отварања понуда, као што је комуникација у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, исправљањем рачунских грешака, као и комуникација у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Одредбе претходног става примењују се на пријаве, решења, као и на планове и пројекте у конкурсима за дизајн.

Подносилац захтева може захтев за заштиту права поднети електронским средствима путем Портала.

Уколико подносилац захтева буде овластио пуномоћника да предузима радње у поступку заштите права, еЗахтев за заштиту права подноси пуномоћник који ће у оквиру е-Захтева доставити овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Захтева за заштиту права и то време ће бити одређено системским временом Портала.

Е-захтев за заштиту права Наручилац и Републичка комисија примаће у исто време када Е-захтев за заштиту права буде примљен на Порталу.

Члановима комисије за јавну набавку или лицу из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама и Републичкој комисији у њихово електронско сандуче на Порталу и копију поруке на њихову адресу електронске поште, осим у случају из члана 218. Закона када ће Наручилац путем Портала самостално слати копију захтева изабраном понуђачу.

Порука из претходног става садржаће податке о месту на Порталу на којем је доступан е-Захтев за заштиту права и датум и време пријема е-Захтева.

Сва комуникација у поступку заштите права између подносиоца е-Захтева, Наручиоца и Републичке комисије може да се одвија електронским средствима путем Портала.

Напред наведене одредбе, које се односе на захтев за заштиту права, на одговарајући начин примењују се и на друге поднеске у поступку заштите права, а који се могу поднети путем Портала.

Кориснички налог подносиоца е-Захтева или кориснички налог Наручиоца сматраће се валидним за достављање и других захтева, допуна, решења или одговора путем Портала.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта

Основи за искључење

Члан 53.

Наручилац, је дужнда искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111. став 1. Закона о јавним набавкама.

Члан 54.

Наручилац може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. Закона о јавним набавкам.

Наручилац може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. тачка 1) овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 55.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

- испуњеност услова за обављање професионалне делатности;

-финансијски и економскикапацитет;

-технички и стручникапацитет.

Наручилацодређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 1. овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. овог членаНаручилац може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 1. овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Ако Наручилацодреди критеријуме за избор из става 1. овог члана, дужан је да у јавномпозиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

Члан 56.

Привредни субјект у понуди, односно пријави доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу,којом потврђује да:

-не постоје основи заискључење;

-испуњава захтеване критеријуме за избор привредногсубјекта;

-испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64. Закона, ако јепримењиво.

Ако понуду, односно пријаву подноси група привредних субјеката, у понуди, односно пријави се доставља засебна изјава сваког члана групе привредних субјеката која садржи податке из става 1. тач. 1) и 2) овог члана за релевантне капацитете члана групе.

Ако привредни субјект намерава да део уговора повери подизвођачу или да користи капацитете других субјеката, дужан је да за подизвођача, односно субјекта чије капацитете користи достави засебну изјаву која садржи податке из става 1. тачка 1) овог члана и податке из става 1. тачка 2) овог члана за релевантне капацитете подизвођача, односно другог субјекта које намерава да користи.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјекти наводе издаваоце доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и изјављују да ће на захтев и без одлагања, моћи Наручиоцу да достави те доказе.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјект може да наведе податке о интернет адреси базе података, све потребне идентификационеподатке и изјаву о пристанку, путем којих могу да се прибаве докази, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Члан 57.

Наручилац је дужан да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неовереним копијама.

Наручилацније дужан да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000 динара.

Наручилац може, без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача и кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка.

Наручилац не мора да захтева од понуђача и кандидата да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, ако:

-на основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредногсубјекта;

-већ поседује важеће релевантнедоказе.

Наручилац може да позове понуђаче или кандидате да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у складу са чланом 142. Закона о јавним набавкама.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјектаНаручилацје дужан да одбије понуду тог понуђача и у складу са ставом 1. овог члана позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози заобуставу.

Члан 58.

Наручилац је дужан да у документацији о набавци наводи потврде, документа, изјаве и друге доказе којима привредни субјект доказује да

испуњава критеријуме за квалитативни избор привредногсубјекта.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјект,Наручилац може достављене податке да провери код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од понуђача да захтева да доставе на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 59.

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

-ценеили

-трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона о јвним набавкама.

-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 даобухвате:

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

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

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 заквалитет.

Члан 60.

Наручилац је дужан да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да будудискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Сматра се да су критеријуми за доделу уговора повезани са предметом уговора о јавној набавци ако се односе на добра, радове или услуге који су предмет тог уговора, у сваком погледу и у било којој фази њиховог животног циклуса, укључујући факторе који се односе на одређени процес производње, извођење радова, испоруку добара или пружање услуга, односно трговање њима или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, и у случају да ти фактори нису део њиховог материјалног садржаја.

Наручилац одређује критеријуме на начин који ће му омогућитинакнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора, а у случају сумње наручиоци су дужни да провере тачност података и доказа које су понуђачидоставили.

Наручилац у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога Наручилац наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

Наручилац у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда Наручилац је дужан да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

Додела уговора

Члан 61.

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

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

-да ли постоје основи за искључење привредног субјекта;

-да ли су испуњени критеријуми за избор привредногсубјекта;

-да ли је понуда одговарајућа, у смислу испњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;

-да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;

-да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;

-да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

-да ли постоји доказ негативне референце.

Наручилац може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, Наручилац може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ст. 1. и 2. овог члана не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку Наручилац је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке Наручилац ће његову понуду одбити.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Услови за доделу уговора

Члан 62.

Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

-утврди да постоје основи за искључење привредногсубјекта;

-нису испуњени критеријуми за избор привредногсубјекта;

-нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;

-није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом онабавци;

-постоје ваљани докази о повреди конкуренције иликорупцији;

-утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другимпонудама.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. Закона.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке Наручилац ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране Наручилац ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путемжреба.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 63.

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 (Прилог 7.).

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

-вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

-основне податке о понуђачима односнокандидатима;

-назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора илиоквирног споразумакојићеизвршаватиподизвођачиназивеподизвођачаакопостоје;

-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 ито називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор, као и називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

-разлогезаодбијањепонудезакојесеустановидас унеуобичајено ниске;

-начин рангирањапонуда;

-околности које оправдавају примену преговарачког поступкабез објављивања јавног позива;

-разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

-разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона о јавним набавкама због којих нису коришћена електронска средства за подношењепонуда;

-сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

-образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона о јавним набавкама.

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

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 64.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном обрасцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се начелнику општинске управе општине Мали Зворник на потписивање.

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

Одлука о додели уговора

Члан 65.

Начелник општинске управе општине Мали Зворникдоноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

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

Одлуку о додели уговора Наручилац 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.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од данадоношења.

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

Одлука о обустави поступка

Члан 66.

Начелник општинске управе општине Мали Зворник доноси одлуку о обустави поступка ако:

-постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступакоконча;

-постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба Наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шестмесеци;

-постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације онабавци;

-није достављена ниједна понуда односно ниједнапријава;

-ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредногсубјекта;

-је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европскихпрагова;

-није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума,

осим у случају из члана 66. став 8. Закона о јавним абавкама;

-након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

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

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога ЗК Закона.

Увид у документацију

Члан 67.

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

Члан 68.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на преглед и оцену понуда сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

Уговор о јавној набавци и оквирни споразум

Уговор о јавној набавци

Члан 69.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштитуправа:

-на основу оквирног споразума;

-у случају примене система динамичненабавке;

-ако је поднета само једна понуда, која јеприхватљива;

-у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

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

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

Одсек за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања, потписује начелник општинске управе општине Мали Зворник у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

Након потписивања уговора од стране начелника општинске управе општине Мали Зворник, Одсек за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одсек за јавне набавке доставља потписани примерак уговора предлагачу набавке, лицу/комисији за контролу извршења уговора и Руководиоцу Одељења за финансије, општу управу и друштевене делатности.

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

Ако понуђач одбије да закључи уговор ојавној набавци, односно оквирни споразум Наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијимпонуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора,

односно оквирног споразума ако је у случају из претходног става због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

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

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

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.

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

Сходна примена

Члан 70.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на закључење уговора сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

VIII ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 71.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

-изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењууговора;

-изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;

-изменом се значајно повећава обимуговора;

-промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона о јавним набавкама.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 72.

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

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона о јавним набавкама Наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Измене по основу уговорних одредаба

Члан 73.

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

Измене у погледу додатних добара, услуга или радова

Члан 74.

Уговор о јавној набавци може да се измени ради набавке додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а који нису били

укључени у првобитни уговор о јавној набавци, у случају када промена привредног субјекта са којим је закључен уговор:

-није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатибилности са постојећом опремом, услугама илирадовима;

-набављеним у оквиру првобитне набавке и

-може да проузрокује значајне потешкоће или знатно повећавање трошкова занаручиоца.

У случају из става 1. овог члана, повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбуо усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Измене услед непредвиђених околности

Члан 75.

Уговоро јавној набавци може да се измени када су испуњени сви следећи услови:

-потреба за изменом настала је због околности које савестан наручилац није могао дапредвиди;

-изменом се не мења природауговора.

У случају из става 1. овог члана повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене овог закона.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбуо усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Промена уговорне стране

Члан 76.

Уговор о јавној набавци може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је наручилац закључио првобитни уговор о јавној набавци у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стицање и инсолвентност, од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

Повећање обима набавке

Члан 77.

Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, ако су испуњени сви следећи услови:

-вредностизменеморадабудемањаод10%првоб итневредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и

-вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавцирадова.

Ограничење из става 1. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

Сходна примена

Члан 78.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на измене уговора сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

Раскидуговора

Члан 79.

Наручилац ће раскинути уговор о јавној набавци ако:

-настану околности које би за последицу имале битнуизмену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;

-је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен изпоступка;

-уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве

2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

IX ПРАВНА ЗАШТИТА

Активна легитимација у поступку

Члан 80.

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат,односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Наручиоца, противно одредбама овог закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: подносилацзахтева).

Захтев за заштиту права у јавном интересу подноси Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

Начин подношења захтева за заштиту права

Члан 81.

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

Рок за подношење захтева за заштиту права

Члан 82.

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако Законом о јавним набавкама другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке Наручиоца, којом се окончава поступак јавне набавке у складу са Законом.

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

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

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, подносилац захтева не може да допуни захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом захтеву или оспоравањем других радњи Наручиоца са којима је био или могао да буде упознат пре истека рока за подношење захтева за заштиту права из ст. 2 - 4. овог члана, а које није истакао у поднетом захтеву.

Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње Наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 2 - 4. овог члана, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набавкама сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност из члана 109. став 5.

Закона, уколико је Наручилац наведено обавештење објавио.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са претходним ставом, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико Наручилац наведено обавештење објави.

Уколико је Наручилац објавио само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене применом одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набавкама захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључењауговора.

Последице поднетог захтева за заштиту права и привремене мере

Члан 83.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране Предузећа, као Наручиоца, до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија, на образложени предлог Предузећа, као Наручиоца, може да му дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штетекоја је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Садржина захтева за заштиту права

Члан 84.

Захтев за заштиту права садржи:

-назив и адресу подносиоца захтева и лице законтакт;

-назив и адресунаручиоца;

-податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;

-чињенице и доказе о повредама прописа из члана 204. став 1. овог закона;

-потписподносиоца.

Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз захтев за заштиту права доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права.

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

Доказ из претходног става је сваки документ из кога може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. Закона и да се односи на предметни захтев за заштитуправа.

Претходни поступак

Члан 85.

Наручилац копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код Наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права Комисија за јавну набавку Наручиоца утврђује:

-да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. Закона о јавним набавкама;

-да ли је захтев за заштиту права поднет уроку;

-да ли подносилац захтева има активнулегитимацију;

-да ли захтев за заштиту права има садржину из члана 217. став 1. Закона.

Ако захтев за заштиту права нема садржину из члана 217. став 1. Закона тако да је услед тога онемогућено даље поступање, Комисија за јавну набавку Наручиоца ће без одлагања да позове подносиоца захтева да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана, којом приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. Закона, Комисија за јавну набавку Наручиоца ће

такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Комисија за јавну набавку Наручиоца ће захтев за заштиту права да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи у року из става 2. овог члана, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуну.

Ако у садржини поднетог захтева за заштиту права који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, Комисија за јавну набавку Наручиоца ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Решење из става 4 - 6. овог члана Наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против решења из става 4 - 6. овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији.

Поступање Наручиоца после претходне провере захтева за заштиту права

Члан 86.

Наручилац ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

-ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношењаили

-ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцузахтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и Наручиоцу своје мишљење у вези са његовим одговором из алинеје 2. претходног става, у року од два радна дана од дана пријемаодговора.

Ако решењем из алинеје 1. претходног става Наручилац није оценило као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року оддва радна дана оддана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама, о чему истовремено обавештава Наручиоца достављањем копијеизјашњења.

Ако Наручилац не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава наручиоца, достављањем копијеизјашњења.

Након пријема копије изјашњења из ст. 3. и 4. овог члана Наручилац, у року од три дана, доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 4. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није низапочет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи из става 1. овог члана Наручилац ће решењем да обустави поступак заштите права.

Наручилац решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

Поступак пред Републичкомкомисијом

Члан 87.

Поступак пред Републичком комисијом је детаљно регулисан члановима 221.-227. Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија одлучује у границама процесно уредног захтева за заштиту права и дужна је да се изјасни и о повредама одредаба Закона о јавним набавкама за које подносилац захтева није могао да зна, а које су утицале на одлуку Наручиоца у поступку јавне набавке.

Републичка комисија може у целини да поништи поступак јавне набавке и уколико су у поступку заштите права, а у вези са наводима из захтева за заштиту права, утврђене повреде одредаба овог закона услед којих поступак не може да се оконча на законитначин.

Републичка комисија ће да изведе доказе за које оцени да су од утицаја за доношење правилне и законите одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

Републичка комисија решењем:

-усваја захтев за заштиту права као основан и у целини или делимично поништава поступак јавненабавке;

-одбија захтев за заштиту права каонеоснован;

-одбацује захтев за заштиту права, у складу са одредбама Закона;

-обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре доношењаодлуке;

-одбацује жалбу против одлуке Наручиоца,у складу са одредбама Закона;

-усваја или одбија предлог из члана 216. ст. 2, 5. и 6. Закона о јавним набавкама;

-изриче новчанеказне;

-поништавауговор;

-усваја жалбу као основану и поништава решењеНаручиоца;

-одбија жалбу као неосновану и потврђује решењеНаручиоца;

обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од жалбе, а пре доношењаодлуке;

-одбацује писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, у складу са одредбама овогзакона;

-одлучује о трошковима поступка заштитеправа.

Републичка комисија је дужна да образложи своју одлуку и може Наручиоцу да наложи предузимање одређених радњи у року који не може бити дужи од25 дана у циљу правилног и законитог окончања поступка јавне набавке.

Републичка комисија је дужна да о захтеву за заштиту права одлучи решењем у року од 30 дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања иодлучивање.

Рок из претходног става изузетно може да се продужи за 15 дана, о чему се уз образложење продужења рока, обавештавају подносилац захтева и Наручилац.

О жалби против решења наручиоца Републичка комисија је дужна да одлучи у року од осам дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања иодлучивање.

Републичка комисија ће донету одлуку да достави Наручиоцу, подносиоцу захтева и изабраном понуђачу у року од десет дана од дана доношења.

Одлука Републичке комисије се након достављања странкама у поступку, објављује на интернет страници Републичке комисије и на Порталу јавнихнабавки.

Наручилац је дужан да обавести све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије.

Судсказаштита

Члан 88.

Одлука Републичке комисије је коначна.

Против одлуке Републичке комисије не може да се изјави жалба.

Против одлуке Републичке комисије може да се покрене управни спор у року од 15 дана од дана достављања одлуке подносиоцу захтева.

Управни спор може да се покрене и када Републичка комисија није донела одлуку у роковима предвиђеним чланом 227. Закона о јавним набавкама.

Рок за покретање управног спора почиње да тече протеком рока за доношење одлуке из става 1. овог члана.

Покретање управног спора не одлаже извршење одлуке Републичке комисије.

Републичка комисија обавештава Наручиоца о покренутом управном спору.

X ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 89.

Одсек за јавне набавке координира рад комисија за јавне набавке, 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 Одсек за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

За предвиђеност средствава у буџету у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања

уговора одговорано је Одељење за финансије, општу управу и друштвене делатности.

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

Одсек за јавне набавке и корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

За додатне услове 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 Одсеку за јавне набавке могу бити достављење 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 одговоран је Одсек за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране начелника општинске управе општине Мали Зворник.

За достављање Канцеларији за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је Одсек за јавне набавке.

XI ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 90.

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

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

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

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

Уколико није могуће обезбедити конкуренцију у поступку набавке на које се Закон не примењује корисник набавке мора дати Изјаву (Прилог 11) да конкуренцију није могуће обезбедити.

Постоје три прихватљива случаја када није могуће обезбедити конкуренцију:

1. На ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других добављача;

2. Због хитности набавке не постоји могућност прибављања три понуде;

3. Вредност набавке је испод 50.000 РСД.

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

Лице задужено за извршење набавке на које се закон не примењује и запослени из Одсека за јавне набавке сачињавају Извештај о оцени понуда на које се Закон о јавним набавкама не примењује (Прилог 9).

Поступке набавки на које се Закон не примењује врши Одсек за јавне набавке

централизовано за Општинску управу општине Мали Зворник.

XII ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕЉИВОСТИ

Поступање у циљу заштите података

Члан 91.

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

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

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

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

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

Одређивање поврељивости

Члан 92.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

Одсек за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

XIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКАТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА

Члан 93.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Одсек за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11-21 чл. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27. став 1. Закона.

Податке Одсек за јавне набавке збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Извештај из става 2. овог члана потписује начелник општинске управе општине Мали Зворник или лице које он овласти.

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

Одсек за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Корисник набавке дужан је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да Одсеку за јавне набавке доставља месечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку месеца.

XIV НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 94.

Захтев за покретање поступка набавке на које се закон не примењује подноси руководилац организационе јединице која је корисник набавке.

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

Руководилац организационе јединице која је корисник набавке је у обавези да провери да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Наручиоца за текућу годину и у Захтеву за покретање поступка јавне набавке упише одговарајући конто односно позицију наведену у Плану набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одсеку 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 (Прилог 3 - Захтев за покретање набавке).

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације (Прилог 2 - Техничке спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

У захтеву за покретање поступка у делу где је уписан одговарајући конто односно позиција из плана набавки референт за послове јавних набавки потврђује да на истој има довољно средстава за предметну набавку.

По пријему захтева за покретање набавке, Одсек за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину, што Руководилац Одсека за јавне набавке потврђује својим потписом.

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

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

На основу одобреног захтева, референт за послове Јавних набавки без одлагања приступа реализацији поднетог захтева у складу са Законом.

Након одобреног Захтева од стране Начелника Општинске управе, Одсек за јавне набавке упућује захтев за Сагласност за уговарање набавке Одељењу за финансије, општу управу и друштвене делатности.

Уколико Одељење за финансије, општу управу и друштвене делатности одбаци захтев набавку није могуће спровести, а уколико је иста покренута због хитности поступак се обуставља.

Без сагласности Одељења за финансије, општу управу и друштвене делатности, није могуће уговорити јавну набавку.

Члан 95.

Закључивање уговора за набавке на које се закон не примењује није обавезно.

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

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

-испитати и истражити тржиште, узети у обзир и претходна искуства у набавци предметне набавке, истражиити путем интернета ценовника потенцијалних добављача, портала јавних набавки, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и слично;

-спречити постојање сукоба интереса потписивањем Изјаве о одсуству сукоба интереса

(Прилог 6), од стране запослених који спроводе поступак набавке.

Понуде се могу достављати: е-маилом, факсом, поштом.

Набавке чија појединачна процењена вредност износи до 50.000 динара се набављају директно од добављача на основу понуде, а пожељно је обезбедити конкуренцију истраживањем тржишта.

На основу извештаја о спроведеном поступку (Прилог 9), сачињеном од стране представника корисника набавке, може се закључити уговор о набавци (наруџбеница). Уговор о набавци ће сачинити Одсек за јавне набавке, на основу иструкција које се односе на област набавке, добијених од стране Корисника набавке.

Плаћање се може вршити на основу испостављеног предрачуна, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

XV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 96.

Контролу јавних набавки врши начелник општинске управе општине Мали Зворник или лица или организација коју начелник овласти, а интерни ревизор врши ревизију поступка у складу са одобреним Горишњим планом интерне ревизије или ад хок по налогу Председника Општине.

Лица која врше контролу у обављању послова контроле набавки поступају самостално и независно и врше контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Они морају поступати одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Лица врше и контролу набавки на које се одредбе Закона не примењују.

Члан 97

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

1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;

2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;

3) начина испитивања тржишта;

4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;

5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

7) стања залиха;

8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 98.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема организациона јединица задужена за контролу јавних набавки, а одобрава руководилац Наручиоца.

План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана јавних набавки.

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

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

План контроле се доставља органу који врши надзор над пословањем Наручиоца.

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

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

Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца Наручиоца или организационе јединице задужене за контролу јавних набавки.

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

Уколико је иницијатор ванредне контроле организациона јединица за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна руководилац Наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 99.

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

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 100.

Организациона јединица задужена за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

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

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

Члан 101.

Након усаглашавања нацрта извештаја, организациона јединица задужена за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу Наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем Наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

1) циљ контроле;

2) предмет контроле;

3) време почетка и завршетка контроле;

4) име лица које је вршило контролу;

5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;

6) налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:

(1) унапређење поступка јавних набавки код Наручиоца;

(2) отклањање утврђених неправилности;

(3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;

(4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;

7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца Службе за контролу.

Члан 102.

Организациона јединица задужена за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

XVI ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора о јавној набавци

Члан 103.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци Одсек за јавне набавке доставља примерак уговора, копију средства финансијског обезбеђења и другу потребну документацију:

-Кориснику набавке;

-Лицу/комисији која је именовано од стране начелника општинске управе општине Мали Зворник за контролу извршења уговора;

-Организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;

-другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора;

-Надзорном органу одређеном од стране Наручиоца.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 104.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија

се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице/комисија које је овлашћено од стране начелника општинске управе општине Мали Зворник, Одсек за јавне набавке и Одељење за финансије, општу управу и друштвене делатности.

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

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци

Члан 105.

Корисник набавке, односно лица/комисија за задужена контролу уговора и Одељење за финансије, општу управу и друштвене делатности, месечно сачињавају Извештај о извршењу уговора о јавној набавци (Прилог 8), који наручито садржи: укупну реализовану вредност уговора, опис тока извршења уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и слично.

Корисник набавке, односно лица/комисија за задужена контролу уговора у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: редном броју, предмету уговора, броју и датуму уговора, другој уговорној страни, опису тока извршења уговора, уоченим проблемима и евентуалним предлозима за побољшање.

Одељење за финансије, општу управу и друштвене делатности у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: испостављеним рачунима и плаћеним рачунима.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци Корисник набавке и Одељење за финансије, општу управу и друштвене делатности достављају Одсеку за јавне набавке најкасније до 5-ог у месец у који следи по истеку месеца који се Извештај доставља.

Извештај се ради у два примерка, од којих један примерак остаје Одељење за финансије, општу управу и друштвене делатности и представља основ за плаћање рачуна (као доказ да је набавка извршена), а други са унетим подацима од стране Одељење за финансије, општу управу и друштвене делатности се доставља Одсеку за јавне набавке.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 106.

Начелник општинске управе општине Мали Зворникрешењем именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова, пратити рок важења средстава финансијског обезбеђења уговорних обавеза и вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију решењем именује начелник општинске управе општине Мали Зворник.

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

Члан 107.

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

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

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

- да ли су предата сва документа потребна из уговора.

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 108.

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

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

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

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају

се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 109.

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

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

Одсек 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.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 110.

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

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

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

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

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

Овај рачун се након тога доставља Одељење за финансије, општу управу и друштвене делатности.

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

Ова белешка се доставља руководиоцу Одељење за финансије, општу управу и друштвене делатности, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Корисник набавке рачун доставља на плаћање Одељење за финансије, општу управу и друштвене делатности.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 111.

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

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

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

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

-води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему

сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу Наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Наручиоца

Члан 112..

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање (Прилог 10), који референту за послове јавних набавки достављају руководиоци организационих јединица.

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 113.

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

Лице/а достављају пратеће мишљење о потреби измене уговора, у којима детаљно описују оправданост, разлоге, финансијске импликације и предлог измене, а такође, доставља/ју и сагласност за измену уговора, којом јасно и недвосмислено потврђује/у да је/су сагласан/ни са изменом коју предлажу.

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

Одсек 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, Одсек за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Одсек за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 114.

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

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

Одсек 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 организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

XVII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 115.

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

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

XVIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 116.

Сагласност на овај Правилник даје Општинско веће Општине Мали Зворник.

Члан 117.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања у ”Службеном листу општине Мали Зворник”.

Правилник ће бити објављен на интернет страници општине Мали Зворник.

Члан 118.

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Општинској управи општине Мали Зворник (”Службени лист општине Мали Зворник, број 22/18).

Број: 110- 1
Дана: 25.08.2020. године
Мали Зворник

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Маризела Андрић, с.р.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе (”Службени гласник РС” број 21/2016, 113/2017 и 95/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (”Службени гласник РС” број 88/2016 и 113/2017), као и члана 11. и 26. Одлуке о општинској управи општине Мали Зворник (”Сл. лист општине Мали Зворник”, бр. 7/19), Општинско веће општине Мали Зворник, на предлог начелникаОпштинске управе општине Мали Зворник, дана 24.08.2020. године, усвојило је обједињени

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштвуи Интерној ревизији општине Мали Зворник (”Службени лист општине Мали Зворник” број: 13/2018, 16/18, 18/2018, 3/19, 7/19 и 10/19)

Радно место под бројем 15. мења се и гласи:

”Послови радних односа и послови управљања људским ресурсима;

Звање: Саветник;

Услови:”Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у научној односно стручној области у оквиру правних наука и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три година, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, познавање рада на рачунару.”

Опис послова: -обавља правне и стручне послове из области радних односа у општинској управи и остваривању права из радног односа, припрема појединачне акте из рада и радних односа које доноси начелник општинске управе, прати и проучава прописе који се односе на остваривање права из радног односа, обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата, обрађује и комплетира акта, ажурирање и чување персоналних досијеа, обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине као и чланова њихових породица преко портала Цросо, вођење управног поступка по службеној дужности у области радних односа, вођење матичне књиге радника, врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршење. Прима захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја, обавештава тражиоца о поседовању информација, подноси годишњи извештај о радњама органа, предузетим у циљу примене ових прописа, прослеђује захтев уколико орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију или одбацује ако је непотпун, а тражилац га не употпуни, стара се о изради и објављивању Информатора о раду општине, његовом ажурирању и доступности заинтересованим лицима. Стручни и административни послови на издавању уверења о просеку примања по члану породице за остваривање права на доделу ученичких и студентских стипендија и ученичких и студентских домова и школарине од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја, стручни и административни послови за остваривање права на доделу студентских стипендија са територије општине Мали Зворник,достављање извештаја о

реализацији минималног програма васпитно-образовног рада Министаству просвете, науке и технолошког развоја, пребацивање средстава и књижење истих, стручни и административни послови у раду општинских комисија, води првостепени управни поступак, други послови по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе,лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремно обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака."

Члан 2.

Остале одредбе Правилника остају на снази.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Мали Зворник".

Број: 110- 3
У Малом Зворнику,
дана: 24.08.2020.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Зоран Јевтић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј
СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА БРОЈ 10/20

1. РЕШЕЊЕ О РЕСОРНОМ ЗАДУЖЕЊУ ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК 1
2. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ ПОДСТИЦАЈА, КРОЗ ИНВЕСТИЦИОНА УЛАГАЊА У ПОЉОПРИВРЕДУ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК ЗА 2020. ГОДИНУ - ИНВЕСТИЦИЈЕ У ФИЗИЧКУ ИМОВИНУ ПОЉОПРИВРЕДНИХ ГАЗДИНСТАВА 2
3. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ РЕГРЕСА ЗА РЕПРОДУКТИВНИ МАТЕРИЈАЛ ЗА ВЕШТАЧКО ОСЕМЕЊАВАЊЕ, КРОЗ ИНВЕСТИЦИОНА УЛАГАЊА У ПОЉОПРИВРЕДУ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК ЗА 2020. ГОДИНУ 5
4. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА ПОДРШКУ ПРЕРАДИ НА ГАЗДИНСТВУ, КРОЗ ИНВЕСТИЦИОНА УЛАГАЊА У ПОЉОПРИВРЕДУ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК 6
5. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ РЕГРЕСА ЗА ПРЕМИЈУ ОСИГУРАЊА ЗА УСЕВЕ, ПЛОДОВЕ, ВИШЕГОДИШЊЕ ЗАСАДЕ, РАСАДНИКЕ И ЖИВОТИЊЕ, КРОЗ ИНВЕСТИЦИОНА УЛАГАЊА У ПОЉОПРИВРЕДУ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК ЗА 2020. ГОДИНУ 7
6. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ЕКОНОМСКИХ АКТИВНОСТИ НА СЕЛУ КРОЗ ПОДРШКУ НЕПОЉОПРИВРЕДНИМ АКТИВНОСТИМА - СЕОСКИ ТУРИЗАМ, КРОЗ ИНВЕСТИЦИОНА УЛАГАЊА У ПОЉОПРИВРЕДУ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК 8
7. ОДЛУКА О ОДБИЈАЊУ НЕКОМПЛЕТНИХ И НЕПРИХВАТЉИВИХ ЗАХТЕВА ЗА ДОДЕЛУ ПОДСТИЦАЈА КРОЗ ИНВЕСТИЦИОНА УЛАГАЊА У ПОЉОПРИВРЕДУ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК ЗА 2019. ГОДИНУ 8
8. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ОПШТИНИ МАЛИ ЗВОРНИК 9
9. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК 46

Службени лист излази по потреби

Службени лист издаје Општинска управа

Одговорни уредник: начелник Општинске управе

Службени лист излази у 8 примерака и биће објављен на сајту општине Мали Зворник