

Република Србија
ОПШТИНА ПОЖЕГА
ОПШТИНСКА УПРАВА
ПОЖЕГА

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У
ОПШТИНИ ПОЖЕГА**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/2019), Општинско Веће на седници број: 06-46/21 од дана 30.07.2021. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ОПШТИНИ ПОЖЕГА

І ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА, ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА И ПРИМЕНА

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Општине Пожега (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 Пожега 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 привредних субјеката, 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 Наручиоца.

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 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 вида дискриминације свих 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 и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

II ЗНАЧЕЊЕ 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.

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 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 или више понуђача и Наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона.

Наручбеница је писани документ који садржи битне елементе уговора, а који Наручилац издаје најповољнијем понуђачу у појединачној набавци, чија вредност је мања од прагова прописаних Законом.

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 једног или више понуђача и једног или више Наручиоца, 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 за доделу уговора 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 набавку је комисија која се образује одлуком Наручиоца ради спровођења Поступка јавне набавке.

Општинска управа је орган општине који планира набавке, спроводи поступке набавки и реализације уговоре о набавкама и јавним набавкама у име Општине.

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

Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте је организациона јединица у оквиру Општинске управе, која обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки као и набавки на које се Закон не примењује, за потребе Општине.

Корисник набавке је свака организациона јединица у оквиру органа Општине, која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка 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 Пожега. План јавних набавки доноси Општинско веће Општине Пожега 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 Општинско веће Општине Пожега. Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Општинско веће доноси и плана набавки изузетих од примене Закон.

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.

Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте, задужено је за координацију поступка планирања.

До 1 новембра Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте позива све кориснике да доставе своје потребе за јавним набавкама за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

За потребе исказивања потреба и истраживања тржишта Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте доставља корисницима обрасце за планирање који се налазе у прилогу овог Правилника (**Образац 1** – Предлог за планирање набавке, **Образац 2** – Записник о истраживању тржишта).

До 15. новембра Корисници набавки достављају Одељењу за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте Предлог за планирање набавке са Записницима о истраживању тржишта и техничким описом (спецификацијом) сваког појединачног предмета набавке у прилогу (**Образац 3** – Техничка спецификација).

Технички опис (спецификација) предмета набавке нарочито садржи: опис предмета набавке, карактеристике, захтевани квалитет, потребну количину, процену вредности, гарантне рокове, рокове испоруке, оправданост јавне набавке и све остале податке од значаја за набавку.

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

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9.

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност предмета набавке на нивоу Наручиоца.

Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте 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 27. Закона.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном и рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- конкурентном поступку са преговарањем;
- конкурентном дијалогу;
- партнерству за иновације;
- преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

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

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 14.

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте, 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 и период важења раније закључених уговора.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 15.

Уколико корисник набавка сматра да је могуће и сврсисходно спровођење резервисане јавне набавке доставља Одељењу за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте образложен предлог за спровођење резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 16.

Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте 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 1. децембра Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте доставља Предлог плана набавки Одељењу за буџет и финансије ради усаглашавања са нацртом буџета.

До 10. децембра Одељење за буџет и финансије разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима из буџета и преузетим обавезама, и обавештава Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте о потреби усклађивања.

До 15. децембра Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте 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 20. децембра Корисници набавке достављају предлоге корекција Предлога плана набавки и након усклађивања са буџетом општине Пожега припрема План набавки који доставља Општинском већу.

Усвајање Плана набавки

Члан 18.

Општинско веће Општине Пожега 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, Општинско веће Општине Пожега усваја План набавки на које се Закон не примењује, који садржи:

1. Предмет набавке;
2. Процењену вредност набавке;
3. Основ за изузеће од примене Закона и
4. Оквирни рок за покретање набавке.

Члан 19.

План јавних набавки Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, или краће. Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте доставља и План набавки на које се Закон не примењује организационим јединицама које учествују у планирању. План набавки изузетих од примене закона Наручилац неће објављивати на Порталу јавних набавки и својој интернет страни.

Члан 20.

Измене и допуне плана јавних набавки и плана набавки изузетих од примене закона доносе се у поступку који је прописан за њихово доношење. Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте објављује на Порталу јавних набавки Измене и допуне плана јавних набавки, у року од десет дана или краће, од дана доношења.

Члан 21.

Корисници набавке у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана набавки. Праћење извршења Плана набавки омогућава анализу остварених резултата, прецизности и сигурности 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.

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 датум и 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: javne.nabavke@pozega.org.rs. О начину достављања понуда одлучује Наручилац приликом доношења одлуке о спровођењу сваке појединачне набавке и о томе обавештава понуђаче кроз позив за подношење понуда.

Члан 24.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Наручиоца, као Корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обавља 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)

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.

- 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 и у време када је примљена и одмах се доставља Одељењу за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте.

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, [нпр. део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и слично], 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 Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте, 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.

Члан 27.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Начелник Општинске управе, а парафира руководиоца Одељења за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

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

VI ПРИПРЕМЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 28.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (Образац 4.) подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева. (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте, 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 (Образац 4.).

Члан 29.

Подносилац захтева у захтеву 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, Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте дужно 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.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Након одобреног Захтева од стране Начелника Општинске управе, Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке (Образац 5.) која садржи следеће податке:

- Податке о Наручиоцу,
- Правни основ за доношење одлуке;
- Предмет набавке и ознаку из општег речника;
- Процењену вредност набавке;
- Податке о партијама и њиховој процењеној вредности;
- Састав комисије и задатке комисије;
- Податке о апропријацији и обезбеђеним средствима и потпис руководиоца Одељења за буџет и финансије;

- Потпис Начелника општинске управе;

- Остале податке од значаја за спровођење поступка јавне набавке.

Без потврде о обезбеђеним средствима коју својим потписом на Одлуци даје руководилац Одељења за буџет и финансије није могуће покренути поступак јавне набавке.

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

Члан 32.

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу набавке. Чланови комисије именују се из реда запослених у Одељењу за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба. За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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

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

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 5.).

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.

Конкурсна документација у поступку јавне набавке

Члан 34.

Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке припрема 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 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 спровођењу јавне набавке.

Израда конкурсне документације

Члан 35.

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови комисије, најкасније до дана слања на објављивање на Порталу јавних набавки, а иста може бити дата у форми изјаве, записника са састанка комисије или електронском поштом.

Члан комисије, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је одговоран за садржину конкурсне документације.

Члан комисије, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужан да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

- 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 36.

Наручилац је 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.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне

Члан 37.

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.

Са свим одговорима, појашњењима, изменама и допунама конкурсне документације морају се сагласити чланови комисије на исти начин како су се сагласили са садржином конкурсне документације.

Средство обезбеђења

Члан 38.

Наручилац код сваког појединачног поступка јавне набавке разматра потребу за средствима обезбеђења, а у зависности од предмета набавке, износа процењене вредности, као и ризика повезаних са набавком и извршењем уговора, значајем који конкретна набавка има за наручиоца и обављање његових активности.

Техничке спецификације

Члан 39.

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 структуриран начин, користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује Корисник набавке и доставља у прилогу Захтева за набавку.

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 и слично). Техничке спецификације представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за виšekратну 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 то потребно.

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 „или одговарајуће”;
 - 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 функционалним захтевима;
 - упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става 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”.

Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки

Члан 40.

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 Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте 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.

Лице које врши објављивање на Порталу јавних набавки пре објављивања садржаја проверава тачност унетих података у огласима.

Огласи о јавној набавци

Члан 41.

Наручилац припрема и објављује огласе о јавним набавкама на Порталу јавних набавки у складу са Законом и Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Подела набавке у партије

Члан 42.

Наручилац може 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, обим и вредност поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 43.

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 са законом.

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 набавкама.

Након отварања понуда или пријава, представник Наручиоца, Чланови комисије, односно лице које спроводи набавку потписује изјаву о постојању односно непостојању сукоба интереса.

VII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Подношење понуде

Члан 44.

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

Уколико се део понуде не може поднети путем Портала, тај део понуде се подноси на адресу наручиоца, у складу са Законом.

Пријем понуда

Члан 45.

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 набавкама Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи датум и 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 отварања неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

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

Отварање понуда

Члан 46.

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 записник и обрасце понуда свих понуђача.

Поступак отварања

Члан 47.

Отварање понуда врши се путем Портала јавних набавки, осим уколико постоје делови понуде који нису могли бити поднети преко портала, а које у том случају отвара комисија за јавну набавку, о чему сачињава белешку.

Записник о отварању понуда креиран путем Портала јавних набавки се преузима, штампа и заводи у деловодним књигама Наручиоца, без обавезе потписивања истог.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта

Члан 48.

Наручилац у конкурсној документацији одређује критеријуме за квалитативни избор у складу са Законом.

Критеријуми за квалитативни избор су примерени врсти предмета набавке, недискриминишући и сразмерни предмету набавке.

Основи за искључење

Члан 49.

Наручилац, је дужн да 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 50.

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 набавкама.
Наручилац може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. тачка - овог члана, под условима утврђеним Законом.

Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 51.

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

- испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- финансијски и економски капацитет;
- технички и стручни капацитет.

Наручилац одређује 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 члана Наручилац може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.

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

Критеријуми за доделу уговора

Члан 52.

У поступку јавне набавке Наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу критеријума одрежених у конкурсној документацији, у складу са Законом.

Додела уговора

Члан 53.

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.

Услови за доделу уговора

Члан 54.

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

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;

- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
 - 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
 - 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
 - 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
 - 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.
- 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 путем жреба.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 55.

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 спроведеном поступку јавне набавке у складу са Законом.

Извештај о спроведеном поступку се преузима са Портала јавних набавки, штампа и заводи у деловодним књигама Наручиоца. Извештај потписују чланови комисије за јавну набавку.

Доношење одлуке у поступку

Члан 56.

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

Одлука се припрема путем Портала јавних набавки и доставља на потпис Начелнику општинске управе.

Тек након потписивања одлуке од стране Начелника, она може бити објављена на Порталу јавних набавки.

Увид у документацију

Члан 57.

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 набавкама.

Уговор о јавној набавци и оквирни споразум

Уговор о јавној набавци

Члан 58.

Уговор о 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.

Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања, потписује Начелник Општинске управе Општине Пожега у року не дужем од десет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

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

Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте доставља потписани примерак уговора предлагачу набавке, лицу/комисији за контролу извршења уговора и Руководиоцу Одељења за буџет и финансије.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од дана коначности одлуке о додели уговора.

Уговор се може потписати и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права у случајевима предвиђеним Законом.

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

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

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

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруцбеница, 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 59.

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 60.

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.

Члан 61.

Праћење стања преузетих, плаћених обавеза, као и преосталих средстава за реализацију по појединачним уговорима врши Одељење за буџет и финансије.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 62.

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.

Предлог за измену уговора може поднети крајњи корисник набавке, лице које прати извршење уговора, Одељење са буџет и финансије.

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 Одељењу за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте.

Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте даје мишљење о сваком предлогу за измену уговора и оцењује законитост сваке предложене измене.

Сходна примена

Члан 63.

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

Раскид уговора

Члан 64.

Наручилац ће раскинути уговор о јавној набавци ако:

- понуђач не извршава своје уговорне обавезе,
- настану околности које би за последицу имале битну измену 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 субјект требало да буде искључен из поступка;
- 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/EУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

IX ПРАВНА ЗАШТИТА

Поступак заштите права

Члан 65.

Поступак заштите права представља поступак правне заштите поводом поступка јавне набавке у складу са Законом, поступка за доделу уговора у складу са Законом којим се уређују јавно-приватна партнерства и концесије, као и у другим случајевима у складу са законом, који чине:

- 1) претходни поступак, који спроводи наручилац и
- 2) поступак пред Републичком комисијом.

Поступак заштите права се покреће подношењем захтева за заштиту права.

Поступак заштите права дефинисан је чланом 204 – 227. Законом о јавним набавкама.

X ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 66.

Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте 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 Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте, осим аката која у складу са Законом сачињава комисија за јавну набавку.

Потврду о обезбеђеним средствима у буџету/финансијском плану Наручиоца у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке и у тренутку потписивања уговора даје Одељење за буџет и финансије.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су: Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте, начелник Општинске управе и председник.

Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте и корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

За Техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је корисник набавке који подноси предлог за планирање конкретне набавке и захтев за њено покретање. Техничка спецификација се доставља потписана од стране лица које је исту израдило уз обавезу парафирања сваке стране документа техничке спецификације. Истовремено, техничка спецификација се доставља комисију и у електронском облику, како би иста могла бити учитана на Портал јавних набавки. За исправност података датих у техничкој спецификацији одговара лице које је исту доставило.

Комисија за јавне набавке може захтевати допуну и појашњење конкурсне документације како би иста била у складу са Законом о јавним набавкама, а посебно како би на основу ње привредни субјекти могли да понуде одговарајући предмет набавке.

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 Одељењу за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте могу бити достављене у електронској форми, потписане електронским потписом.

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

За прикупљање података, сачињавање и објављивање извештаја о набавкама изузетим од примене закона одговорно је Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте и Одељење за буџет и финансије.

XI ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 67.

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.

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.

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

XII ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Поступање у циљу заштите података

Члан 68.

Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте, 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.

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

Одређивање поверљивости

Члан 69.

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 Одељењу за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте.

Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте, за сваку конкретну набавку приликом достављања Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 70 .

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

Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте је дужно 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 из става 2. Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке.

Извештај из става 2. овог члана штампа се и потписује га Начелник или лице које он овласти и исти се чува у архиви.

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 Законом дефинисаним роковима.

XIV НАБАВКЕ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА

Члан 71.

Набавке изузете од примене закона су:

- 1) Набавке добара услуга и радова изузете од примене закона на основи члана 11 – 21. Закона;
- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1);

- 3) Набавке друштвених и других посабних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3). Закона.

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

Планирање набавки изузетих од примене закона

Члан 72.

Планирање набавки изузетих од примене закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки, а на основу стварних потреба наручиоца и расположивих финансијских средстава.

Члан 73.

План набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту „План набавки“) садржи:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Основ за изузеће из Закона;
- 4) Оквирно време покретања набавке.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

Члан 74.

План набавки на које се закон не примењује доноси Општинско веће општине Пожега.

Наручилац не објављује План набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни.

Покретање набавке

Члан 75.

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

Руководилац организационе јединице која је корисник набавке је у обавези да провери да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (**Образац 4** – Захтев за покретање набавке).

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације (**Образац 3** – 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 и остале податке од значаја за дефинисање предмета набавке.

По пријему захтева за покретање набавке, Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте дужно 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 Одељења за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте 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 изради Предлога одлуке о спровођењу набавке (**Образац 7**).

Спровођење набавке

Члан 76.

Набавку из члана 75. став 1. тачка 2) и 3) овог Правилника, по правилу спроводи службеник за јавне набавке или дипломирани правник, у његовом одсуству, или друго лице које одреди Начелник Општинске управе за сваку појединачну набавку.

За набавку Начелник Општинске управе може именовати комисију уколико сматра да је то целисходно у конкретној набавци.

Члан 77.

Одлука о спровођењу набавке садржи:

- Податке о Наручиоцу,
- Правни основ за доношење одлуке;
- Предмет набавке;
- Процењену вредност набавке;
- Лице задужено за спровођење набавке или састав комисије и њихове задатке;
- Рокове за реализацију набавке;
- Податке о апропријацији и обезбеђеним средствима и потпис руководиоца Одељења за буџет и финансије;
- Потпис Начелника општинске управе;
- Остале податке од значаја за спровођење набавке.

Без потврде о обезбеђеним средствима коју својим потписом на Одлуци даје руководилац Одељења за буџет и финансије није могуће покренути поступак јавне набавке.

Члан 78.

Лице / Комисија задужена за спровођење набавке дужна је да:

- 1) Сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача који су који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
- 2) Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини Извештај о спроведеној набавци (**Образац 8**);
- 3) Сачини уговор или наруџбеницу и достави је Начелнику заједно са Извештајем из тачке 2).

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

Позив за достављање понуда се, увек када је то могуће, упућује на адресе најмање три понуђача и садржи:

- 1) Податке о наручиоцу;
- 2) Опис предмета набавке;
- 3) Критеријум за избор понуђача;

4) Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;

5) Рок за достављање понуда.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

Члан 79.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, лице које одреди Наручилац може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

Каталози и акцијске понуде се штампају и у штампаној верзији мора бити видљив датум прикупљања понуда, тј. претраге.

Члан 80.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, лице које одреди Наручилац може прикупити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењена вредност набавке;
- 3) Датум и време позива;
- 4) Листу понуђача који су позвани;
- 5) Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) Потпис лица које је разговор водило.

Након прикупљања понуда телефонским путем, лице које је задужено за спровођење набавке сачињава уговор или наруџбеницу и доставља је одговорном лицу заједно са записником.

Члан 81.

Набавке чија појединачна процењена вредност износи до 50.000 динара се набављају сходно члановима 79. и 80. овог правилника.

Члан 82.

На основу извештаја о спроведеном поступку, може се закључити уговор о набавци или најповољнијем понуђачу издати наруџбеница.

Уговор о набавци ће сачинити Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте, на основу прихваћене понуде понуђача и инструкција добијених од корисника набавке.

XV ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора о јавној набавци

Члан 83.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте доставља примерак уговора, средства обезбеђења и другу потребну документацију:

- Кориснику набавке;
- Лицу/комисији која је именовано од стране Начелника за контролу извршења уговора;

- Организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- Надзорном органу одређеном од стране Наручиоца.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 84.

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, Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте и Одсек за рачуноводствене послове.

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.

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 85.

Наручилац за сваки конкретан уговор о јавној набавци одређује лице задужено за пријем и контролу испоруке добара.

Лица задужена за праћење извршења уговора својим потписима на фактурама и пратећој документацији потврђују да је извршена испорука добара.

За пријем превозних средстава, вредних машина и опреме, Наручилац формира комисију за пријем која сачињава Записник о извршеном пријему опреме.

Пружаоци услуга сачињавају извештаје о извршеним услугама које се налазе у прилогу фактуре за извршене услуге. Потврду о извршеним услугама дају својим потписом на извештају лица која су корисници услуга.

Код извршења уговора о извођењу грађевинских радова, наручилац поступа у складу са прописима о планирању и изградњи, тј. именује надзорни орган, односно лице или комисије које прате извођење радова у складу са уговором и техничком документацијом.

Лица која врше стручни надзор оверавају ситуације за изведене радове и пратећу грађевинску документацију у складу са прописима о планирању и изградњи.

Технички пријем објеката се врши комисијски, уз сачињавање одговарајућег записника.

Члан 86.

Корисник набавке, односно лица/комисија за задужена контролу уговора и Одсек за рачуноводствене послове, месечно сачињавају Извештај о извршењу уговора о јавној набавци (**Образац 9**), 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.

Одсек за рачуноводствене послове 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 Одсек за рачуноводствене послове достављају Одељењу за инвестиције, јавне набавке и развојне

пројекте 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 Одсек за рачуноводстване послове и представља основ за плаћање рачуна (као доказ да је набавка извршена), а други са унетим подацима од стране Одсека за рачуноводстване послове се доставља Одељењу за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте.

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

Члан 87.

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.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 88.

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 Одељењу за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте.

Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте 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 89.

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.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 90.

- 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 Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте 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 91.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање или реверс, у зависности од врсте добра које се ставља на располагање, односно коришћење.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 92.

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 Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте.

Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте 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.

XVI УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 93.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање свих запослених који обављају послове јавних набавки у складу са Законом.

XVII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 94.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у „Службеном листу општине Пожега“.

Члан 95.

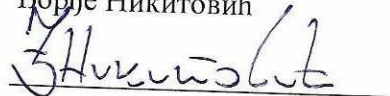
Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки у општини Пожега број: 01 број 110-4/2020 од 04.09.2020. године.

Република Србија
Општина Пожега
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број:01 број-110-15/21
Дана: 30.07.2021.год.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ,

Председник општине Пожега

Ђорђе Никитовић



Члан 95.

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки у општини Пожега број: 01 број 110-4/2020 од 04.09.2020. године.

Република Србија
Општина Пожега
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број:01 број-110-15/21
Дана: 30.07.2021.год.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ,

Председник општине Пожега

Ђорђе Никитовић

