



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РАЧА

Рача, 04.12.2020. године – број 31

Цена 100,00 динара

## САДРЖАЈ

<b>О д л у к е</b>	
Одлука о давању сагласности на измену буџета пројекта "Изградња објекта Парохијског дома уз цркву Св. Великомученика Георгија у Вишевцу – II фаза изградње"	2
<b>П р а в и л н и ц и</b>	
Правилник о набавкама	3

Општинско Веће општине Рача на седници одржаној дана 04.12.2020. године, на основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени Гласник РС“, број 129/07, 83/2014-др.закон, 101/2016-други закон и 47/2018), члана 71. Статута општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 03/2019), члана 2. Пословника о раду Општинског већа ("Сл. гласник општине Рача", број 01/09 и 17/16), члана 15. и 19. Правилника о начину, критеријумима и поступку доделе средстава из буџета општине Рача за подстицање пројеката/програма од јавног интереса које реализују цркве и верске заједнице (Службени гласник општине Рача број 21/2019) и Захтева за прераспodelу средстава Црквене општина рачанска-цркве Св. Великомученика Георгија у Вишевцу, број: 401-376/2020-III-01 од 25.11.2020. године, донело је:

**О Д Л У К У**  
**о давању сагласности на измену буџета пројекта**  
**„Изградња објекта Парохијског дома уз цркву Св. Великомученика Георгија у**  
**Вишевцу- II фаза изградње“**

**Члан 1**

Даје се сагласност Црквеној општини рачанској-цркви Св. Великомученика Георгија у Вишевцу на измену буџета пројекта „Изградња објекта Парохијског дома уз цркву Св. Великомученика Георгија у Вишевцу- II фаза изградње“ у складу са Захтевом за прераспodelу одобрених средстава, број: 401-376/2020-III-01 од 25.11.2020. године.

**Члан 2**

Овалшћује се председник општине Рача да потпише Анекс уговора са Црквеном општином рачанском-црквом Св. Великомученика Георгија у Вишевцу за реализацију пројекта „Изградња објекта Парохијског дома уз цркву Св. Великомученика Георгија у Вишевцу- II фаза изградње“.

**Члан 3**

Одлука ступа на снагу даном доношења.

**Члан 4**

Одлуку објавити у Службеном гласнику општине Рача.

**О б р а з л о ж е њ е**

**I – Правни основ за доношење одлуке**

У складу са чланом 46. Закона о локалној самоуправи („Службени Гласник РС“, број 129/07, 83/2014-др.закон, 101/2016-други закон и 47/2018), чланом 71. Статута општине Рача („Службени Гласник општине Рача“ број 03/2019) и чланом 2. Пословника о раду Општинског већа ("Сл. гласник општине Рача", број 01/09 и 17/16) Општинско веће предлаже статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси скупштина.

У складу са чланом 15. Правилника о начину, критеријумима и поступку доделе средстава из буџета општине Рача за подстицање пројеката/програма од јавног интереса које реализују цркве и верске заједнице (Службени гласник општине Рача број 21/2019) наведено је да саставни део Уговора чини одобрени пројекат са свим прилозима. Чланом 19. Правилника о начину, критеријумима и поступку доделе средстава из буџета општине Рача за подстицање пројеката/програма од јавног интереса које реализују цркве и верске заједнице (Службени гласник општине Рача број 21/2019) дефинисано је да Корисник средстава може, у изузетним ситуацијама у току реализације пројекта, да тражи сагласност Комисије за прераспodelу средстава за реализацију планираних активности у оквиру одобреног пројекта.

## II–Образложење појединачних предложених тачака

**Тачком I** ове одлуке даје се сагласност Црквеној општини рачанској-цркви Св. Великомученика Георгија из Вишевца на измену буџета пројекта „Изградња објекта Парохијског дома уз цркву Св. Великомученика Георгија у Вишевцу- II фаза изградње“

**Тачком II** овлашћује се председник општине да потпише Анекс Уговора са Црквеном општином рачанском-црквом Св. Великомученика Георгија из Вишевца за реализацију пројекта „Изградња објекта Парохијског дома уз цркву Св. Великомученика Георгија у Вишевцу- II фаза изградње“.

**Тачком III** одређен је дан ступања на снагу одлуке.

**Тачком IV** одређено је да ће се ова Одлука објавити у „Службеном гласнику општине Рача“ како би се јавност упознала са њеном садржином.

Црквена општина рачанска-црква Св. Великомученика Георгија из Вишевца предала је Комисији за праћење реализације пројекта које реализују цркве у 2020. години, дана 25.11.2020. године, Захтев за прерасподелу одобрених средстава у складу са Уговором о реализацији пројекта „Изградња објекта Парохијског дома уз цркву Св. Великомученика Георгија у Вишевцу- II фаза изградње“, број: 401-376/2020-III-01 од 26.10.2020. године.

Комисија је, у оквиру Записника, број: 021-438/2020-II-02 од 01.12.2020. године, у складу са чланом 15. и 19. Правилника о начину, критеријумима и поступку доделе средстава из буџета општине Рача за подстицање пројеката/програма од јавног интереса које реализују цркве и верске заједнице (Службени гласник општине Рача број 21/2019), а према Захтеву за прерасподелу средстава Црквене општине рачанска-цркве Св. Великомученика Георгија из Вишевца, број: 401-376/2020-III-01, дала предлог Општинском већу да да сагласност на предложени нови буџет пројекта Црквене општине рачанске- цркве Св. Великомученика Георгија из Вишевца.

У складу са изнад наведеним, Општинско веће је донело одлуку као у изреци.

### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 021-445/2020-II-01  
Дана: 04.12.2020. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Ненад Савковић, с.р.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19- даље: Закон), члана 71. Став 1. Тачка 11. Статута општине Рача (Службени гласник општине Рача бр.3 /19 ) и члана 2. Пословника о раду Општинског већа Општине Рача („Службени гласник општине Рача бр. 22/20) Општинско веће општине Рача, дана 04.12.2020.године, доноси

### ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

#### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### 1. Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке код наручиоца Општине Рача, а нарочито начин планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке, 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.

Овај правилник објавиће се на интернет страници Општине Рача.

## 2. Дефиниције

### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. наручилац је појам за Општину Рача;
2. одговорно лице је лице које руководи наручиоцем, које потписује уговор о јавној набавци са понуђачем односно лице у чију надлежност спада располагање и коришћење предметом уговора
3. уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
4. уговор о јавној набавци добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;
5. уговор о јавној набавци радова је уговор о јавној набавци који за предмет има.
  - извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона о јавним набавкама;
  - извођење радова или пројектовање и извођење радова на изградњи објеката,
  - реализацију реконструкције, адаптације или изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца;
6. објекат је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију у смислу закона којим се уређује изградња објеката,
7. уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4. овог члана;
8. привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
9. понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;
10. кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
11. 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;
12. конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
13. „писан“ или „у писаној форми“ је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;
14. електронско средство је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;
15. тело за централизоване јавне набавке је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;
16. послови централизоване јавне набавке су послови који се спроводе, у једном од следећих облика:

-прибављање добара или услуга намењених наручиоцима;  
-додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;

17. помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

-техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;

-саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;

-припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;

18. конкурс за дизајн је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;

19. e-Certis је електронски систем Европске комисије који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније;

20. иновација је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући али не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметном, одрживом и инклузивном расту;

21. животни циклус су све узастопне и међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;

22. ознака је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;

23. захтеви за ознаку су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;

24. општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary-CPV) је јединствени систем квалификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

25. секторске делатности су делатности у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга дефинисане чл.165-171. Закона.

### 3. Систем набавки

#### Члан 3.

Систем набавки код општине Рача обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности, и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

### 4. Начела јавних набавки

#### Члан 5.

Наручилац је у примени Закона обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

## 5. Комуникација у поступку јавне набавке

### Члан 6.

У поступку јавне набавке комуникација са понуђачима врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Сваки документ који је достављен у поступку јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Кад је нарочито потребно, у конкретној набавци може се захтевати коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.

Сматра се да је наручилац понудио одговарајуће алтернативно средство приступа ако:

1) омогући бесплатан неограничен и несметан директан приступ електронским путем тим алатима и уређајима од дана објављивања огласа или од дана кад је послат позив за подношење пријаве и ако у тексту огласа или позива за подношење пријаве наведе интернет адресу на којој су ти алати и уређаји доступни;

2) осигура да понуђачи који немају приступ тим алатима и уређајима или који немају могућност да их у датом временском року прибаве, под условом да за недостатак приступа није одговоран понуђач, могу да приступе поступку набавке коришћењем привремених токена бесплатно доступних путем интернета или

3) подржи алтернативни канал за електронско подношење понуда.

Захтеви у вези са алатима и уређајима за електронски пренос и подношење понуда, пријава, планова и дизајна на Порталу јавних набавки наведени су у Прилогу 3. Закона.

Изузетно, комуникација може да се врши и усменим путем ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке (документацију о набавци, пријаве и понуде) под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована путем састављања писаних белешки или записника, а видео-снимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

## II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

### 1. Мере за спречавање корупције

#### Члан 7.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају све потребне мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки де-финисане Законом и овим Правилником.

#### Члан 8.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

#### Члан 9.

Одговорно лице издаје писани или електронски налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који су делови налога у супротности са законом.

### 2. Интерни план за спречавање корупције

## Члан 10.

Одговорно лице у сарадњи са лицима која учествују у поступку набавке може израдити интерни план за спречавање корупције.

Интерни план доноси одговорно лице.

## 3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

## Члан 11.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

## III. КОНТРОЛА НАБАВКИ

## 1. Лица за контролу јавних набавки

## Члан 12.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица задужених за контролу или комисија за контролу, у складу са актом о систематизацији и организацији послова по налогу одговорног лица.

Уколико за то постоје могућности или потребе, наручилац може образовати и посебну службу или комисију за контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

## 2. Предмет контроле

## Члан 13.

Предмет контроле јавних набавки је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за избор привредног субјекта, услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Лице или комисија за контролу по потреби односно по налогу одговорног лица врши контролу из става 1. овог члана. Поред лица контролу може вршити и служба за контролу уколико је иста образована.

Осим ових послова у циљу контроле јавних набавки предузимају се и друге радње у циљу утврђивања техничког стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

## 3. Врсте контроле

## Члан 14.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

У вези са контролом, наручилац може сачинити годишњи план контроле јавних набавки, а од стране лица које је задужено за контролу, односно од стране комисије за контролу уколико је иста образована.

Ванредна контрола јавних набавки спроводи лице или комисија за контролу, по правилу, по налогу одговорног лица, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле, без налога лице за контролу обавештава одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима.

#### 4. Извештај о спроведеној контроли

##### Члан 15.

О спроведеној контроли јавних набавки на захтев одговорног лица сачињава се Извештај.

Пре сачињавања извештаја најпре се сачињава нацрт извештаја, који се доставља на изјашњење организационој јединици, односно лицу код којег је вршена контрола, на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана, од дана пријема приговора, сачињава се коначан Извештај о спроведеној контроли.

Извештај потписује/у лице/а која су вршила контролу

Извештај са препорукама доставља се одговорном лицу .

### IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

#### 1. Временски оквир за планирање

##### Члан 16.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са изградом одлуке о буџету за наредну годину.

#### 2. Учесници у планирању набавки

##### Члан 17.

Послове планирања набавки обавља Одељење за пољопривреду, привреду, буџет и финансије.

Комисија за планирање, поред Одељење за пољопривреду, привреду, буџет и финансије, по потреби могу чинити и друга лица, на основу писменог налога одговорног лица.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Општини Рача.

#### 3. Начин исказивања потреба

##### Члан 18.

Сва Одељења Општине Рача приликом израде одлуке о буџету, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама.

Комисија за планирање врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

#### 4. Истраживање тржишта

##### Члан 19.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Општине Рача, комисија за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.



## Члан 20.

Истраживање тржишта спроводи комисија за планирање или друга лица која одреди одговорно лице.

## Члан 21.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се извештај који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције.

## 5. Одређивање предмета набавке

## Члан 22.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога одлуке о буџету.

Након усвајања одлуке о буџету, комисија за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност јавне набавке.

Контрола јавних набавки односи се и на контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности јавне набавке.

## Члан 23.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом јавних набавки, комисија за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

У оквиру контроле може се вршити и контрола целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова.

## 6. Врсте предмета јавне набавке

## Члан 24.

Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права), пружање услуга, осим оних које су у вези извођења радова.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке се одређује према основном предмету уговора.

## 7. Јавна набавка по партијама

## Члан 25.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, комисија за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Предмет јавне набавке обликоваће се по партијама када год је то могуће.

У јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, односно преговарање у случају система квалификације, одредиће се да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Може се ограничити 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 понуда, односно преговарање у случају система квалификације.

У оквиру контроле, може се вршити и контрола исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

## 8. Одређивање периода трајања уговора

### Члан 26.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

## 9. Процењена вредност набавке

### Члан 27.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

### 10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара

#### Члан 28.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;
- 2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;
- 3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

### 10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга

#### Члан 29.

У случају јавне набавке стандардних услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

- 1) за услуге осигурања-висину премије, као и друге накнаде;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге-таксе, провизије, камате и друге накнаде;
- 3) за услуге дизајна-таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности за време трајањауговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;

2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређени рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

### 10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова

#### Члан 30.

Наручилац укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

### 10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

#### Члан 31.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

Наручилац не мора да примењује одредбе Закона о јавним набавкама једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од 1.000.000 динара за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

### 10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

#### Члан 32.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

## 10.6. Контрола процењене вредности набавки

### Члан 33.

У оквиру контроле, а у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши се провера начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских сред-става.

Ова контрола врши се пре достављања плана набавки надлежном органу ради усвајања.

## 11. Избор врсте поступка

### Члан 34.

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

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 јавног позива;
- преговарачком поступку без објављивања јавног позива;
- партнерству за иновације.

### Члан 35.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истражива тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Служба/лице за контролу које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

## 12. Прагови до којих се Закон не примењује

### Члан 36.

За набавке на које се Закон не примењује Наручилац доноси годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: Интерни план набавки). Интерни план набавки доноси се истовремено кад и план (јавних) набавки.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, одређује посебно врсту предмета набавке, (процењену) вредност, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки, износа и начина финансирања, посебне поступке који се имају применити ако томе има места, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања интерног плана набавки, у оквиру контроле лице задужено за контролу заједно са тимом за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

## 13. Одређивање рокова

### Члан 37.

- Приликом планирања јавних набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- оквирни рок за покретање поступка,
- оквирни рок за закључење уговора,
- оквирни рок трајања уговора.

#### Члан 38.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки.

#### 14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке

##### Члан 39.

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим нар-учиоцима, односно по овлашћењу (у име и за рачун наручиоца) као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану (јавних) набавки.

Служба/лице за контролу, извршиће испитивање оправданости централизованих, набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

#### 15. Одговорност за доношење плана (јавних) набавки

##### Члан 40.

План (јавних) набавки доноси Општинско веће општине Рача.  
Интерни план набавки доноси Општинско веће општине Рача.

#### 16. Рок за доношење плана јавних набавки и интерног плана набавки

##### Члан 41.

План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење. Истовремено, наручилац одвојено од плана јавних набавки доноси као засебну целину и годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује.

#### 17. Садржина плана набавки

##### Члан 42.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и припрема се у складу са Законом и подзаконским актом.

##### Члан 43.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- 5) оквирно време покретања поступка.

## 17а. Садржина интерног плана набавки на које се закон не примењује

## Члан 44.

Интерни план набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) одређивање редног броја,
- 2) предмет набавке,
- 3) основ за изузимање набавке, односно одредбу Закона (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона),
- 4) (процењену) вредност набавке, а ако није могуће тачно утврдити, барем њено ближе одређење,
- 5) извор и начин финансирања набавке,
- 6) посебан поступак који се уместо Закона има применити, уколико томе има места.
- 7) оквирне рокове за реализацију набавке.

Интерни план набавки на које се закон не примењује може садржати и друге елементе.

## 18. Начин израде и достављања плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

## Члан 45.

Усвојени План јавних набавки лице запослено на пословима набавки израђује и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења. План (јавних) набавки ће се објавити истовремено и на интернет страници наручиоца. Изузетно, 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 објавити. Интерни план набавки на које се закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки, а наручилац може, уколико процени да је то у циљу обезбеђивања веће конкуренције, транспарентности и економичности поступка, објавити интерни план набавки на које се закон не примењује на својој интернет страници.

## 19. Измена плана (јавних) набавки

## Члан 46.

План јавних набавки и интерни план набавки на које се закон не примењује може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу:

- повећања процењене вредности набавке за више од 10%
- измена предмета јавне набавке
- планирање нове јавне набавке

На поступак измене, допуне и објављивање плана јавних набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

## 19а) Измена и допуна интерног плана набавки на које се закон не примењује

## Члан 47.

Изменом и допуном интерног плана набавки на које се закон не примењује сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се закон не примењује и
- измене правног основа за изузимањем од примене закона.

На поступак измене и допуне интерног плана набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Правила Правилника која се односе на објављивање интерног плана набавки сходно ће се применити и на измене и допуне.

## V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 1. Покретање поступка

#### Члан 48.

Одговорно лице доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

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.

Јавни наручилац у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци из става 1. овог члана наводи и разлоге за примену тог поступка.

#### 1.1. Услови за покретање поступка

#### Члан 49.

Одговорно лице издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог садржи предлог решења о именовању комисије односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Одељење надлежно за послове финансија води рачуна да обавезе које ће се преузети уговором о јавној набавци буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

#### Члан 50.

Одговорно лице одобрава лицу запосленом на пословима јавних набавки спровођење поступка набавке на коју се закон не примењује.

#### 1.3. Покретање повремене заједничке набавке

#### Члан 51.

Наручиоци могу заједнички да спроведу одређени поступак јавне набавке или један наручилац може да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

### 2. Комисија за спровођење јавне набавке

#### Члан 52.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се именује доношењем одлуке о спровођењу поступка 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.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама („СЛ.гл.РС“ 91/19).

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

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2.овог члана, предузима све радње у поступку и стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

### 3. Оглашавање у поступку јавне набавке

#### Члан 53.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чија је садржина одређена Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки. Јавни позив, претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење, обавештење о успостављању система класификације 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.

Наручилац на својој интернет страници објављује акта везана за јавне набавке у складу са Законом.

#### 3.1. Врсте огласа

#### Члан 54.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- јавни позив
- претходно информативно обавештење
- периодично индикативно обавештење
- обавештење о успостављању система квалификације
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка
- обавештење на профилу наручиоца
- обавештење о измени уговора
- обавештење за друштвене и друге посебне услуге
- обавештење о конкурс за дизајн



- обавештење о резултатима конкурса за дизајн
- исправка-обавештење о изменама или додатним информацијама;
- обавештење за добровољну претходну транспарентност
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

У огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користе се ознаке из Општег речника набавке.

#### Члан 55.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.

### 3.2. Претходно информативно обавештење

#### Члан 56.

Јавни наручилац може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова објављивањем претходног информативног обавештења, у складу са Законом.

### 3.3. Јавни позив за подношење понуда/пријава

#### Члан 57.

Јавни позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом и на начин прописан Законом.

## 4. Конкурсна документација

#### Члан 58.

Конкурсна документација се припрема и објављује у складу са Законом.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

### 4.1. Израда техничке спецификације

#### Члан 59.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Одговорно лице одређује лице из реда запослених које ће бити задужено за израду техничких спецификацију за сваку јавну набавку посебно.

## Коришћење ознака

## Члан 60.

Ако наручилац намерава да набави добра, услуге или радове са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора, захтевати одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:

- 1) да се захтев за ознаку искључиво односи на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;
- 2) да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума;
- 3) да су ознаке одређене у отвореном и транспарентном поступку уз учешће свих интересних група, попут државних органа, корисника услуга, социјалних партнера, потрошача, произвођача, дистрибутера, невладиних организација и сл;
- 4) да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;
- 5) да су захтеви за знаком одређени од стране трећег лица над којим заинтересовано лице, односно понуђач који се пријавио за добијање ознаке не може вршити одлучујући утицај.

Ако наручилац захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихвати све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.

У ситуацији када заинтересовано лице очигледно није било у могућности да прибави одређену ознаку коју је наручилац захтевао у конкурсној документацији или одговарајућу ознаку, наручилац је дужан да прихвати други одговарајући начин доказивања који може обухватити и техничку документацију произвођача под условом да заинтересовано лице докаже да добра, услуге или радови које он нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које је наручилац предвидео.

## 4.2. Објављивање конкурсне документације

## Члан 61.

Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са слањем на објављивање јавног позива за подношење понуда објављује и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки, а може и на интернет страници у складу са Законом.

## 4.3. Измена или допуна конкурсне документације

## Члан 62.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки.

## Члан 63.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

#### 4.4. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

##### Члан 64.

Ако је захтев за појашњење конкурсне документације поднет благовремено, наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, без навођења података о подносиоцу захтева, у роковима прописаним Законом.

#### 5. Пријем понуда

##### Члан 65.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем 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 потврдом пријема.

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.

#### 6. Захтев за заштиту права поднет пре истека роказа подношење понуда

##### Члан 66.

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 наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржине, 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.

##### Члан 67.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све прописане обавезне елементе, наручилац ће такав захтев одбацити закључком, који се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца у овом случају подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Након наведеног, наручилац проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Закључак наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења и против

закључка подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Након пријема жалбе наручилац ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Уколико се у поступку претходног испитивања захтева за заштиту права утврди да је захтев за заштиту права уредан (благовремен, изјављен од стране активно легитимисаног лица и да садржи све обавезне податке), наручилац ће у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева:

1) решењем усвојити захтев за заштиту права. У овом случају решење наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Уколико овим решењем наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца. У овом случају наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.

или

2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права. У овом случају наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

Уколико се подносилац захтева писмено обавести и наручиоца о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац ће решењем обуставити поступак заштите права и доставити га Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

## 7. Отварање понуда

### Члан 68.

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник, у складу са Законом.

## 8. Стручна оцена примљених понуда

### Члан 69.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања 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 Општине Рача или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

#### Члан 70.

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

- утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 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. Неуобичајено ниска понуда је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима предвиђеним у документацији о набавци.

### 9. Извештај о поступку јавне набавке

#### Члан 71.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија сачињава Извештај о поступку јавне набавке који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о поступку јавне набавке доставља се одговорном лицу.

### 10. Одлука о додели уговора

#### Члан 72.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након пријема Извештаја о поступку јавне набавке.

Одлука о додели уговора садржи све податке у складу са Законом. Одлука о додели уговора мора садржати и упутство о правном средству.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке 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 одлуке се неће објавити.

### 11. Одлука о обустави поступка

#### Члан 73.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка након пријема Извештај о поступку јавне набавке уколико постоји основаност обуставе поступка.

Одлука о обустави поступка садржи све податке у складу са Законом. Одлука о обустави поступка мора садржати и упутство о правном средству.

Одлука о обустави поступка објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима нестворену документацију која није достављена путем Портала јавних набавки.

## 12. Увид у документацију

### Члан 74.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

## 13. Захтев за заштиту права у поступку набавке на коју се не примењује Закон

### Члан 75.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора у поступцима у којима се изузима примена Закона, сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност уколико је наручилац наведено обавештење објавио.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са ставом 1.овог члана, 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 у поступцима у којима се изузима примена Закона, 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 закључења уговора.

## 14. Закључење уговора о јавној набавци

### Члан 76.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

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

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичне набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61.став 1.тачка 2)Закона.

## Члан 77.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од десет дана, од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

## VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

## 1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

## Члан 78.

Овлашћења, одговорност и начин праћења уговора о јавној набавци утврђује одговорно лице наручиоца.

## Члан 79.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

## Члан 80.

Одговорно лице одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Општини Рача.

## Члан 81.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

## Члан 82.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се у складу са законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

## 2. Измене током трајања уговора о јавној набавци

### Члан 83.

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.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор, 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.

Обим и природа евентуалних измена, као и услови под којима могу да се примене, наведе се у уговору о јавној набавци.

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.

У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и измена услед непредвиђених околности наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу.

### Члан 84.

Након измене уговор о јавној набавци, доставља се лицима из члана 79. овог Правилника.

## VII. ПРАГОВИ ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Члан 85.

Набавке чија процењена вредност нижа од:

1) за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

2) за набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

### 1. Спровођење набавке

### Члан 86.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси одговорно лице Наручиоца, а након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

На основу Одлуке о спровођењу поступка набавке, лице задужено за спровођење набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

### Члан 87.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.



Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у том случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке

#### Члан 88.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

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

#### Члан 89.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, а може садржати и друге елементе позива.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у оквирном року од пет радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке или Комисија позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи достављају се на адресе три потенцијална понуђача изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима, у складу са детаљним образложењем подносиоца захтева.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи објављују се на интернет страници Наручиоца ако је процењена вредност набавке већа од 500.000.00 динара за радове или 750.000.00 динара за добра и услуге.

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

#### Члан 90.

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

Уколико је процењена вредност набавке већа од 500.000,00 динара, понуде се не могу поднети електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентирају се на писарници органа.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

#### Члан 91.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

#### Члан 92.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси овлашћено лице.

Одлуку Служба набавки доставља привредним субјектима у року од 3 дана од дана доношења писаним или електронским путем.

#### Члан 93.

Поступак набавке на коју се не примењује Закон, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових набавки сачињава се записник.

### VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

#### Члан 94.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

#### 1. Чување документације

#### Члан 95.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

### IX. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

#### Члан 96.

Даном ступања на снагу овог правилника престају да важе одредбе Правилника набавкама у Општини Рача број 110-8/2016-IV-00 од 02.06.2016.године.

### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА

Број: 110-3/2020-IV-00  
Дана: 04.12.2020. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Ненад Савковић, с.р.

---

Према решењу Министарства за информисање Републике Србије, број 632-00590/93-03 од 13.05.1993. године, Службени гласник општине Рача уписан је у регистар средстава јавног информисања под редним бројем 1461 од 11.05.1993. године.

Издаје Општинска управа Рача; Главни и одговорни уредник Марија Стевановић, секретар Скупштине општине Рача, тел. 034/751-175, 751-205.

---