



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА

TOPOLYA KÖZSÉG

HIVATALOS LAPJA

Број 28 – Година LVI
15. август 2024. г., Бачка Топола

LVI. évfolyam – 28. szám
Topolya, 2024. augusztus 15.

220.

На основу члана 30. став 2. Одлуке о социјалној заштити општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“, број 9/2014, 16/2014, 5/2016, 7/2019, 6/2021, 12/2022 и 40.2/2022) и члана 64. тачка 10. Статута општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“, број 5/2019), Председник општине Бачка Топола доноси

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ ЛИЧНОГ ПРАТИОЦА ДЕТЕТА

Члан 1.

У Правилнику о пружању услуге личног пратиоца детета („Службени лист општине Бачка Топола“ број 11/2014, 16/2015, 2/2019 и 7/2024), члан 7. мења се и гласи:

„Лични пратилац мора да испуњава следеће услове:

- да је држављанин Републике Србије;
- да има пребивалиште на територији општине Бачка Топола;
- да има најмање четврти степен средње стручне спреме;
- да против њега није покренута истрага и да се не води кривични поступак за кривична дела која се гоне по службеној дужности, или да није осуђивано лице за кривична дела за која је предвиђена казна затвора од најмање шест месеци;
- да против њега није покренута истрага, поступак или да није осуђивано лице за дела које га чине неподобним за рад са децом, или боравку у дечијем окружењу;
- да има лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима;
- да није члан породичног домаћинства у коме живи корисник, сродник у правој линији као ни брат и сестра, односно брат и сестра по оцу или мајци корисника;
- да је прошао обуку акредитованог програма за личног пратиоца детета.

Уколико нема довољан број личних пратилаца са четвртим степеном стручне спреме, ангажоваће се лични пратиоц са основним образовањем.

Са корисником услуге ради један лични пратилац.“

Члан 2.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ТОПОЛА
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 110-26/2024-V
Дана: 15.08.2024.
Бачка Топола

Председник општине
Сатмари Адриан, с.р.

221.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 91/2019 и 92/2023), члана 64. Статута општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“ број 5/2019), Председник општине Бачка Топола дана 24. јула 2024. године, доноси

**Правилник о ближем уређењу планирања јавних набавки,
спровођења поступака јавних набавки, праћења извршења уговора
о јавним набавкама и о ближем уређењу планирања и
спровођења поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником се, за потребе Јавног наручиоца: Општинске управе општине Бачка Топола, Скупштине општине Бачка Топола, Општинског већа општине Бачка Топола, председника општине Бачка Топола и Општинског правобранилаштва Бачка Топола (у даљем тексту: Наручиоц), ближе уређује планирање и начин спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, као и друштвених и других посебних услуга и праћење извршења закључених уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује.

Правилник је намењен свим организационим јединицама Наручиоца и свим лицима која учествују у пословима планирања и спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, као и лицима и организационим јединицама која прате извршења уговора, а који су дужни да примењују одредбе овог Правилника.

Појмови

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) Под набавком се сматра набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона о јавним набавкама, односно набавка на коју се одредбе закона не примењују, осим начела закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) "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;
- 6) Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне

документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

- 7) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца;
- 8) Списак набавки на које се закон не примењује представља евиденцију свих набавки на које се не примењују одредбе закона;
- 9) Привредним субјектом се сматра свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 10) Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;
- 11) 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;
- 12) Носилац планирања је ресорно надлежна организациона јединица - **Група за јавне набавке**;
- 13) Носилац реализације је ресорно надлежна организациона јединица - Група за јавне набавке;
- 14) Крајњи корисник је наручилац;
- 15) Подносилац предлога за спровођење поступка јавних набавки је **Начелник Општинске управе општине Бачка Топола (у даљем тексту: Начелник)**
- 16) Животни циклус су све узастопне и/или 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;
- 17) Општи речник набавки (Цоммон Процуремент Воцабулару - ЦПВ) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Циљеви правилника

Члан 3.

Циљ правилника је да наручилац приликом примене Закона, у поступку реализовања објективних потреба за добрима, услугама или радовима, поступа на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај свих привредних субјеката.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

- 3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 4) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 5) 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.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 4.

Циљеви обављања послова набавки код наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова;
- набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова из делокруга рада наручиоца;
- целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава из буџета наручиоца;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- праћење извршења уговора о набавкама,
- спровођење набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања

Члан 5.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години.

Наручилац је дужан да, поред годишњег плана јавних набавки, сачини списак набавки на које се закон не примењује.

Садржина плана набавки

Члан 6.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

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

Списак набавки на које се не примењује Закон садржи предмет набавке, процењену вредност набавке, а може садржати и групне позиције са којих ће се покретати више поступака набавки у току године за коју је списак донет.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми које примењује наручилац за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- узимање у обзир стања на залихама, искуствених показатеља у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом и сл.;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова и колика је висина и природа тих трошкова;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Додатни критеријуми опредељују се обзиром на специфичности предметне набавке.

Члан 8.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набављања, који су неопходни за обављање редовних активности и који су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање.

Члан 9.

Одељење за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода пре почетка планирања за наредну планску годину, израђује Упутство са детаљним смерницама и лимитима за планирање и које се достављају свим организационим јединицама, односно свима који учествују у планирању и исказују потребе за набавкама.

Члан 10.

Орагни општине утврђују и исказују потребе у свему у складу са датим инструкцијама и исте доставља носиоцу планирања.

Члан 11.

Носилац планирања након прикупљања потреба, врши проверу да ли су потребе исказане у складу са критеријумима за планирање.

Истраживање тржишта

Члан 12.

Тим за планирање исказује стварне потребе:

- узимајући у обзир стање залиха и постојеће информације и базу података о добављачима и закљученим уговорима,
- на основу испитивања претходних искустава у набавци истог предмета,
- на основу истраживања тржишта,
- код набавки радова, у складу са пројектном документацијом (предмер и предрачун радова).

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши се: прикупљањем информација о начину задовољавања конкретне потребе, упоређивањем цена на тржишту, квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања и др.

Истраживање тржишта врши се путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Лица из тима за планирање могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација

Члан 13.

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

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.).

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке, наручилац, сходно одредбама Закона, мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

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

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 14.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност за јавне набавке радова, одређује се према техничко-пројектној документацији, израђеној у складу са Законом о планирању и изградњи, имајући у виду и претходно искуство.

Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност, у свему у складу са одредбама закона, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 15.

Испитивање и истраживање тржиште се спроводи на неки од следећих начина:

- примарним сакупљањем података (позиви за достављање података, анкете, упитници и др.);
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- испитивањем претходних искустава за конкретан предмет јавне набавке (постојеће информације и базе података о изабраним понуђачима и уговорима);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набављања појединачно;
- одређивање одговарајуће врсте поступка.

Члан 16.

Група за јавне набавке предлаже врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке, и у складу са другим релевантним одредбама закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Начелник одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, а сходно начелу економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступака предлаже одговорно лице, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 19.

По достављању предлога плана јавних набавки од стране органа општине, Носилац планирања сачињава предлог плана јавних набавки.

Одељење финансија, утврђивања и наплате јавних прихода сачињава списак набавки на које се закон не примењује, који садржи податке о вредности и врсти и основу изузећа, сваке појединачне набавке коју наручилац планира да реализује, а која је изузета од закона, односно на коју се закон не примењује.

Носилац планирања доставља одговорном лицу предлог плана јавних набавки ради доношења.

Одговорно лице доноси и потписује план јавних набавки и списак набавки на које се закон не примењује за текућу годину.

Достављање плана јавних набавки

Члан 20.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, Носилац планирања објављује план јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Измене и допуне плана набавки

Члан 21.

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

Измене и допуне плана набавки из става 1. овог члана доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

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

Комуникација у вези са пословима јавних набавки

Члан 22.

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, а изузетно када Закон дозвољава и путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација из става 1. овог члана се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, до њиховог отварања чувају се у Групи за јавне набавке, одложени у орман и закључани, до момента отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Евидентирање, чување документације у вези с набавкама и вођење евиденција

Члан 23.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци;

Радње из става 1. овог члана у фази планирања врши носилац планирања, у поступку јавне набавке комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, а у фази праћења реализације уговора о набавци лице које је од стране наручиоца задужено за праћење реализације уговора.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, уговор доставља одговорном лицу.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање **пет година** од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима.

Носилац планирања води следеће евиденције:

- евиденцију о уговорима закљученим у поступку набавке;
- евиденцију о добављачима;
- евиденцију о негативним референцама.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Повремене заједничке набавке

Члан 24.

Наручилац може заједнички са другим наручиоцем да спроведе одређени поступак јавне набавке, у складу са Законом, или може да овласти другог наручиоца или да буде овлашћен од стране другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

У случају из става 1. овог члана, наручиоци су дужни да посебним **споразумом** утврде своја права и обавезе.

Ако се поступак јавне набавке у целини спроводи заједнички у име и за рачун свих јавних наручилаца који учествују у заједничкој набавци или ако један јавни наручилац у целини спроводи поступак за свој рачун и за рачун других јавних наручилаца, сви наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Ако се поступак јавне набавке не спроводи у целости заједнички наручиоци су солидарно одговорни само за оне делове поступка набавке које заједнички спроводе, док сваки јавни наручилац има искључиву одговорност за испуњавање својих обавеза, у складу са законом, у погледу делова поступка набавке које спроводи у своје име и за свој рачун.

Ако један јавни наручилац овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Уговори субвенционисани или суфинансирани од стране јавних наручилаца

Члан 25.

Одредбе Закона примењују се на набавку радова и услуга које више од 50% субвенционише или суфинансира један или више јавних наручилаца, у складу са чланом 15. Закона.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 26.

Лице запослено на пословима јавних набавки подноси писани захтев одговорном лицу Наручиоца за спровођење поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки за текућу годину, осим ако је другачије прописано Законом.

Захтев се доставља одговорном лицу Наручиоца на одобрење (сагласност) тек уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе прописане овим Правилником, ито:

1. Заводни број захтева и датум захтева;
2. Предмет набавке и назив партија, уколико је предмет обликован по партијама и ЦПВ ознаку;
3. Техничке спецификације
4. Податке из Плана набавки;
5. Податке из Финансијског плана;
6. Процењену укупну вредност набавке и процењену вредност по партијама;
7. Период на који се планира закључење уговора;
8. Ако се набавком додељује једногодишњи или вишегодишњи уговор, навести процењену вредност по годинама за сваку годину;
9. Потврду о постојању финансијских средстава у Финансијском плану и Плану набавки (Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке даје Одељење за финансије, утврђивање И наплату јавних прихода и то потписивањем на захтеву за набавку, а потврду о постојању средстава у Плану набавки даје Група за јавне набавке. Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице Наручиоца доноси одлуку о спровођењу потупка набавке за основно функционисање само до износа средстава планираних у складу са одлуком о привременом финансирању. У том случају Одељење за финансије, утврђивање И наплату јавних прихода потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са одлуком о привременом финансирању)
10. Име и презиме лица које подноси захтев и потпис;
11. Сагласност одговорног лица Наручиоца (печат и потпис).

Члан 27.

На основу одобреног захтева, подносилац захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се на потпис одговорном лицу Наручиоца.

Након потписивања, примерак одлуке се без одлагања доставља члановима комисије за јавну набавку, са потвдом о достави.

Уколико се спроводи **преговарачки поступак** без објављивања јавног позива, носилац реализације израђује и на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу ове врсте поступка, које садржи образложење основаности примене тог поступка.

Носилац реализације истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка заједно са образложењем и свом документацијом у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

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

Члан 28.

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

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

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку.

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

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

Носилац реализације јавне набавке, по правилу, мора бити члан комисије за јавну набавку.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених свих организационих јединица код Наручиоца, зависно од тога шта је предмет јавне набавке.

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

Наручилац може у комисију за јавну набавку именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, стара се о законитости спровођења поступка.

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

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке и набавке на које се закон не примењује

Члан 29.

Све организационе јединице (Одељења и службе) Наручиоца дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку/набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, се писаним или електронским путем обраћају надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем или електронским путем одговори на захтев из става 2. овог члана, у року који одређује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка.

Уколико организациона јединица не одговори комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка, или не одговори у року, о томе се обавештава одговорно лице Наручиоца који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима и интерним правилницима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације

Члан 30.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом и подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

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.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, спроводе све радње потребне за реализацију јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку – Од чега један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона, припрема делове конкурсне документације који се односе на:

- 1) упутство понуђачима како да сачини понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;

- 4) модел и услове уговора;
- 5) образац структуре понуђене цене;
- 6) образац трошкова припреме понуде;
- 7) остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке.
- 8) врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења (уколико је потребно захтевати средства финансијског обезбеђења у конкретном поступку јавне набавке);
- 9) услове и рокове плаћања;
- 10) рок важења понуде.

Члан комисије за јавну набавку који има одговарајуће стручно знање из области из које је предмет набавке припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

- 1) техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 2) нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке;
- 3) критеријуме за избор, нарочито у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка, то лице сачињава конкурсну документацију.

Конкурсна документација се израђује у оквирном року од **15 дана** од доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Техничке спецификације

Члан 31.

Подносилац техничке спецификације је дужан да што прецизније одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке карактеристике, 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 сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Правила о одређивању техничких спецификација утврђена су Законом. Техничке спецификације се одређују на објективан начин, пре свега одређивањем описних техничких карактеристика предмета конкретне јавне набавке. Одређивањем техничких спецификација треба избегавати описивање које би неоправдано фаворизовало одређено добро, односно понуђача.

Ако се у техничкој спецификацији наведе да се у конкурсној документацији за јавну набавку захтева достављање узорака/модела за потребе тестирања – техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености захтеваних карактеристика.

При одређивању техничких спецификација узимају се у обзир критеријуми приступачности за лица са инвалидитетом или да решење буде прилагођено за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду.

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 предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да се опише, у складу сачланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Подносилац техничке спецификације може предложити и критеријуме за избор привредног субјекта, а који се тичу стручног и техничког капацитета, са образложењем предложених критеријума. Подносилац захтева може предложити и специфичне критеријуме економски најповољније понуде, са образложењем тих критеријума.

Подносилац захтева може, уз образложење, у захтеву предложити да се јавна набавка обликује у више партија.

Предлог подносиоца захтева за обликовање јавне набавке у више партија мора бити заснован на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему се одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано, а нарочито уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова.

Подносилац техничке спецификације се сматра одговорним за израђене техничке спецификације, и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Наручилац је дужан да примењује еколошке аспекте приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци у случају набавке: фотокопир папира, рачунарске опреме (десктоп рачунара, лаптоп рачунара и монитора), канцеларијске електронска опрема (штампача, скенера, мултифункционалних уређаја и сл.), клима уређаја (стандардних клима уређаја, инвертер клима за грејање и хлађење и сл.) и средстава за чишћење (производа за чишћење тврдих површина, текстилних производа за чишћење и сл.), а све у складу са **Правилником о врстама добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС”, бр. 115/23).**

Јавни позив

Члан 32.

Јавни позив се објављује у свим поступцима јавне набавке након сачињавања конкурсне документације, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то уређено одредбама Закона.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

Објављивање конкурсне документације

Члан 33.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, шаље на објављивање конкурсну документацију на **Портал јавних набавки**.

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

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

Не може се од привредног субјекта захтевати накнада било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 34.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом, након чега се иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки, у роковима прописаним Законом.

Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда

Члан 35.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке поступају у складу са одредбама Закона.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 36.

Сачињавање и објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки у складу са чл. 183. и 184. Закона, на стандардним обрасцима чију садржину утврђује **Канцеларија за јавне набавке** и у складу са упутством о начину слања и објављивања огласа, које сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона.

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

Пријем и отварање понуда

Члан 37.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта Канцеларије за јавне набавке.

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

О поступку отварања понуда води се **посебан записник**, који се формира на Порталу јавних набавки. Уколико су делови понуда поднети на начин који није електронски путем Портала јавних набавки, о томе се сачињава **посебна службена белешка**.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 38.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају **извештај о поступку јавне набавке**.

Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 39.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи податке прописане Законом.

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

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

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

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 40.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, припремају **предлог одлуке** о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и **обавештења** о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се **одговорном лицу наручиоца на потписивање.**

Доношење одлуке о обустави поступка

Члан 41.

Предлог одлуке о обустави поступка доставља се одговорном лицу наручиоца на потписивање.

Доношење одлуке о искључењу кандидата

Члан 42.

Предлог одлуке о искључењу кандидата доставља се одговорном лицу наручиоца на потписивање.

Увид у документацију

Члан 43.

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, који се доставља путем Портала јавних набавки, 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 јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Радње у вези са увидом у документацију врши носилац реализације.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузимају све радње у поступку заштите права и поступају по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

О предузетим радњама у поступку заштите права, комисија за јавну набавку писаним или електронским путем обавештава носиоца реализације, који пружа стручну помоћ у вези са поступањем по поднетом захтеву за заштиту права.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 45.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, носилац реализације сачињава **предлог уговора**, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

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

за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичке 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.

Непосредно по потписивању уговора, одговорно лице Наручиоца доноси и потписује и **решење о именовану лица задуженог за праћење реализације уговора** и његовог заменика, уколико то лице, односно његов заменик нису именовани самим уговором.

Након потписивања уговора, носилац реализације доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од **десет дана** од истека рока за подношењезахтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, уговор се може закључити са првим **следећим** најповољнијим понуђачем, при чему ће се поново извршити стручна оцена понуда и донети одлука о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је 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.

Носилац реализације **доставља фотокопију уговора и фотокопију средстава финансијског обезбеђења (уколико постоје) лицу задуженом за праћење реализације уговора**, односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

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.

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

Члан 46.

Носилац реализације је дужан да **обавештење о додели уговора** пошаље на објављивање у року од **30 дана** од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Носилац реализације је дужан да **тримесечно** објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од **30 дана** од дана истека тримесечја у коме су уговори закључени.

Изузетно, не морају се објавити одређени подаци о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима

одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, носилац реализације је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Носилац реализације може објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11 - 21. Закона.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

Носилац реализације координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су сви учесници поступка, одговорно лице наручиоца, лице које је овлашћено за све послове планирања, спровођења и извршења уговора о јавним набавкама, носилац реализације, подносилац предлога за јавну набавку, чланови комисије за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, свако од њих за конкретну радњу коју је предузео.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац предлога и одговоран је за исте, а дужан је да потпише техничку спецификацију.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, могу предложити и извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену **сагласност** подносиоца предлога.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ надлежног одељења Општинске управе.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, уз помоћ носиоца реализације.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши носилац реализације, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране одговорног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене свих начела јавних набавки.

У поступку јавне набавке неопходно је поступати на економичан и ефикасан начин, уз обезбеђење конкуренције, једнаког положаја свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступањем на транспарентан и пропорционалан начин.

Не може се ограничити конкуренција са намером да се одређени привредни субјекти неоправдано доведу у повољнији или неповољнији положај, а нарочито се не може онемогућавати било који привредни субјект да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Не могу се одређивати услови који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

У **преговарачком поступку** без објављивања позива за подношење понуда, позив у писаној форми се упућује једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката, на образложени предлог и одговорност подносиоца захтева.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу овог акта који регулише планирање јавних набавки, што је подносилац захтева дужан да образложи у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 49.

Сва лица која учествују у поступку планирања, спровођења и реализације јавних набавки су дужна да чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је као такве означио у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Не сматрају се поверљивим изјаве и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Свим лицима која учествују у планирању и спровођењу поступка јавне набавке, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Члан 50.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако 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.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран носилац планирања, који за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка, одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Лица из става 5. овог члана су дужна да поступају са поверљивим подацима у складу са Законом.

Одредбе чл. 38. и 39. Закона као и овог члана Правилника не искључују обавезу примене других одредаба Закона, а нарочито оних које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које јавни наручилац доставља привредним субјектима, као и одредбе посебних прописа, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем

Члан 51.

Наручилац одређује лице које ће бити задужено и одговорно за **праћење извршења закљученог уговора.**

Лице задужено за праћење извршења уговора је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Лице задужено за праћење извршења уговора је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести Наручиоца, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не о битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира лице задужено за праћење извршења уговора, а по потреби и одговорно лице Наручиоца.

Одредбе овог Правилника којима је ближе уређено праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци од стране наручиоца, примењују се на све уговоре о набавкама које закључује наручилац, без обзира да ли су ти уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон, или за набавке друштвених и других посебних услуга.

Члан 52.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Правила у вези са плаћањем**Члан 53.**

Ако другачије није прописано општим и интерним актима или закљученим уговором, плаћање се врши на основу **рачуна** које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће Наручилац непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно, Одељење за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода је дужно да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Група за јавне набавке је дужна да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 3. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Група за јавне набавке је дужна да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 54.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за праћење извршења тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) **обавести одговорно лице наручиоца**, које утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Уколико се утврди да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, лице задужено за праћење извршења уговора сачињава **рекламациони записник** у коме наводи неслагања са уговором.

О потребама **отклањања грешака у гарантном року** обавештава се друга уговорна страна. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављеном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава се Одељење за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода, ради његове реализације.

Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 55.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у Одељењу за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода.

Лице задужено за праћење извршења уговора стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава одговорно лице наручиоца и Одељење за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, ако сматра да су ти услови испуњени, стара се о њиховој реализацији у складу са прописима.

Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора

Члан 56.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава Групу за јавне набавке.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора тај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, доставља Групи за јавне набавке.

Група за јавне набавке, односно носилац реализације проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом и самим уговором и уз добијену сагласност Наручиоца припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.) и исте доставља Наручиоцу на потпис.

Носилац реализације је дужан да на Порталу јавних набавки објављује све измене уговора у складу са чланом 156-161 Закона о јавним набавкама И у складу са одредбама **Правилника о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки ("Сл. гласник РС" бр. 115/2023 од 22.12.2023. године).**

Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 57.

По окончаном извршењу закљученог уговора, лице задужено за праћење реализације уговора сачињава, у слободној форми, извештај о извршењу уговора, у којем констатује да ли је уговор извршен у свему у складу са уговореним и наводи проблеме уколико су уочени у извршењу уговора.

V ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТО, СТРУЧНО И БЛАГОВРЕМЕНО ПОСТУПАЊЕ**Члан 58.**

За законито, стручно и благовремено обављање послова у вези с набавкама одговорна су лица која те послове обављају, као и одговорно лице наручиоца.

Свако ко сазна да је лице у обављању послова у вези с набавкама поступио незаконито, дужан је да о томе обавести одговорно лице наручиоца.

VI ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА МОНИТОРИНГОМ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И У ВЕЗИ СА НАДЗОРОМ НАД ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА**Члан 59.**

Носилац реализације је одговоран за поступање по захтевима Канцеларије за јавне набавке у поступку вршења мониторинга и захтевима Министарства финансија над извршењем уговора о јавним набавкама.

VII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**Члан 60.**

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

Члан 61.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга се планирају, а реализација уговора о овим набавкама прати, у складу са одредбама овог правилника које се односе на друге јавне набавке.

Члан 62.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од **15.000.000,00** динара спроводе се, по правилу, применом **отвореног** поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Наручилац ће спровести другу врсту поступка уколико су за то испуњени услови прописани Законом.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама правилника којим се уређује спровођење поступака набавки на које се не примењује Закон.

VIII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН**Члан 63.**

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 64.

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

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

Захтев за спровођење поступка набавке

Члан 65.

Лице запослено на пословима набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту: носилац реализације) подноси Захтев за набавку, а све у складу са чланом 26. овог Правилника.

У захтеву није обавеза да се уноси ЦПВ ознака набавке, осим за набавку друштвених и посебних услуга на које се закон не примењује.

На основу одобреног Захтева, носилац реализације сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која садржи податке из Захтева за набавку.

Одлука о спровођењу поступка садржи и податке о:

- лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку;
- најмање **три потенцијална понуђача** којима ће се упутити позив за подношење понуда, а изузетно, уколико се позив упућује мањем броју потенцијалних понуђача, разлози се морају писмено образложити.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу Наручиоца на потпис.

Након потписивања, примерак одлуке из става 2. овог члана се без одлагања доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку, са потврдом о достави.

Члан 66.

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 **1.000.000 динара** и ако предмет набавке није сложен и не захтева одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке, не постоји обавеза именована комисије за набавку, у ком случају поступак набавке спроводи **лице задужено за спровођење поступка набавке**.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 1.000.000 динара именује се

комисија за набавку у зависности од предмета јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана од чега један члан мора да буде службеник за јавне набавке.

У комисији за набавку један члан мора да буде носилац реализације.

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

Чланови комисије за набавку, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке.

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

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

Члан 67.

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

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

Позив за подношење понуда

Члан 68.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, рок плаћања, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде, рок и начин давања додатних појашњења, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

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.

Носилац реализације позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима.

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

Начин подношења понуде и отварање понуда

Члан 69.

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

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентирају се у **евиденцију** о примљеним понудама у оквиру **писарнице**, док понуде поднете **електронским средствима** евидентира **лице које спроводи поступак набавке**.

Понуде поднете непосредно или путем поште се отварају **по истеку рока** за подношење понуда.

Након поступка отварања понуда сачињава се **извештај о поступку набавке**, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- елементе примљених понуда;
- друге потребне податке.

Извештај о поступку набавке се може доставити привредним субјектима на њихов захтев непосредно, путем поште или електронским путем.

Битни недостаци понуде

Члан 70.

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 може 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.

Избор најповољнијег понуђача

Члан 71.

Понуда мора бити благовремена и испуњавати све захтеве из позива за подношење понуда, у супротном понуда ће бити **одбијена**.

Извештајем о спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, лице задужено за спровођење поступка набавке, односно комисија за набавку **предлаже** Наручиоцу избор најповољније понуде. Сматра се да је извршен избор најповољније понуде када одговорно лице Наручиоца да сагласност (одобрење) на Извештај којим се предлаже закључење уговора са најповољнијим понуђачем.

Закључење уговора

Члан 72.

Након давања сагласности Наручиоца на избор најповољније понуде, носилац реализације сачињава **предлог уговора о набавци**, а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива.

Носилац реализације доставља предлог уговора на потпис одговорном лицу Наручиоца. Након потписивања уговора о набавци, носилац реализације доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Носилац реализације доставља фотокопију уговора о набавци лицу задуженом за праћење реализације уговора, односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

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

Обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 73.

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

Набавке мање вредности

Члан 74.

Уколико је процењена вредност набавке мања од **500.000,00 динара** без ПДВ-а, може се у складу са овим правилником, одредити да лице које спроводи поступак набавке прибави добра, услуге или радове на основу ценовника прибављених на сајту понуђача, директним телефонским позивом према понуђачу или слањем мејла понуђачима са захтевом за упит за цену. Након тога применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречити постојање сукоба интереса;
- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Предлог из става 1. овог члана, лице које спроводи поступак набавке доставља на потпис одговорном лицу наручиоца.

Члан 75.

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност нижа од 500.000,00 динара без ПДВ-а, може се закључити уговор или издати наруџбеница, или извршити плаћање на основу валидне рачуноводствене исправе.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 76.

Носилац реализације координира радом комисије за набавку, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке одговорни су: одговорно лице Наручиоца, носилац реализације и комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

Свака организациона јединица Наручиоца, односно свако лице, које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

За техничке спецификације предмета набавке одговорно је лице које их израђује.

Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора

Члан 77.

У случају потребе за изменом уговора о набавци, лице задужено за праћење реализације уговора о томе обавештава одговорно лице наручиоца ради сачињавања предлога анекса уговора од одговорног лица, у складу са Законом и овим правилником.

У случају потребе за раскидом уговора о набавци, лице одговорно за праћење реализације уговора обавештава одговорно лице наручиоца након чега се приступа сачињавању раскида уговора (изјаву о раскиду).

IX СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 78.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање лицима која обављају послове јавних набавки.

Члан 79.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Општини Бачка Топола ("Службени лист општине Бачка Топола", број 6/18).

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 80.

Овај правилник се објављује у "Службеном листу општине Бачка Топола" и на интернет страници општине Бачка Топола.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
БАЧКА ТОПОЛА
Број: 110-23/2024-V
Дана: 24. јула 2024. године
Бачка Топола

Председник општине
Адриан Сатмари, с.р.

222.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Бачка Топола
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
БАЧКА ТОПОЛА
Број: 1-14/2024
Дана: 25.07.2024. год.
Бачка Топола

На основу члана 38. Закон а о слободном приступу информација од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) члана 66. Статута општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“ број 5.1/2019) Председник општине Бачка Топола, доноси

РЕШЕЊЕ

о одређивању овлашћеног лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја

I

Овлашћује се НАДА МЕХАКОВИЋ, дипломирани правник, радно место - шеф Кабинета Председника општине, за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: овлашћено лице) упућених **Општинском већу општине Бачка Топола**.

II

Овлашћено лице:

- обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених овим законом;
- предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења;
- предузима мере потребне за упознавање запослених са њиховим обавезама у вези са правима на приступ информацијама од јавног значаја, ради делотворне примене овог закона.

III

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Бачка Топола“.

Председник општине
Бачка Топола
Адриан Сатмари, с.р.

223.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Бачка Топола
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 1-15/2024
Дана: 25.07.2024. год.
Бачка Топола

На основу члана 38. Закон а о слободном приступу информација од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) члана 83. Статута општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“ број 5.1/2019) начелник Општинске управе Бачка Топола, доноси

РЕШЕЊЕ

о одређивању овлашћеног лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја

I

Овлашћује се НАДА МЕХАКОВИЋ, дипломирани правник, радно место - шеф Кабинета Председника општине, за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: овлашћено лице) упућених **Општинској управи Бачка Топола**.

II

Овлашћено лице:

- обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених овим законом;
- предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења;
- предузима мере потребне за упознавање запослених са њиховим обавезама у вези са правима на приступ информацијама од јавног значаја, ради делотворне примене овог закона.

III

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Бачка Топола“.

Начелник
Општинске управе
Седлар Петер, с.р.

224.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Бачка Топола
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
БАЧКА ТОПОЛА
Број: 1-16/2024
Дана: 25.07.2024. год.
Бачка Топола

На основу члана 38. Закон а о слободном приступу информација од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) члана 64. Статута општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“ број 5.1/2019) Председник општине Бачка Топола, доноси

РЕШЕЊЕ

о одређивању овлашћеног лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја

I

Овлашћује се НАДА МЕХАКОВИЋ, дипломирани правник, радно место - шеф Кабинета Председника општине, за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: овлашћено лице) упућених **Председнику општине Бачка Топола**.

II

Овлашћено лице:

- обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених овим законом;
- предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења;
- предузима мере потребне за упознавање запослених са њиховим обавезама у вези са правима на приступ информацијама од јавног значаја, ради делотворне примене овог закона.

III

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Бачка Топола“.

Председник општине
Бачка Топола
Адриан Сатмари, с.р.

225.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Бачка Топола
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БАЧКА ТОПОЛА
Број: 1-17/2024
Дана: 25.07.2024. год.
Бачка Топола

На основу члана 38. Закон а о слободном приступу информација од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) члана 64. Статута општине Бачка Топола („Службени лист општине Бачка Топола“ број 5.1/2019) Председник Скупштине општине Бачка Топола, доноси

РЕШЕЊЕ

о одређивању овлашћеног лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја

I

Овлашћује се МАГДАЛЕНА ДЕАК ЂУКИЋ, дипломирани правник, радно место – секретар Скупштине општине, за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: овлашћено лице) упућених **Председнику Скупштине општине Бачка Топола**.

II

Овлашћено лице:

- обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених овим законом;
- предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења;
- предузима мере потребне за упознавање запослених са њиховим обавезама у вези са правима на приступ информацијама од јавног значаја, ради делотворне примене овог закона.

III

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Бачка Топола“.

Председник Скупштине општине

Саша Срдих, с.р.

226.

Република Србија

Аутономна покрајина Војводина

Скупштина општине БАЧКА ТОПОЛА

Комисија за утврђивање цена за давање у закуп
пољопривредног земљишта у државној својини

Број: 320-20/2024-I

Датум: 13.08.2024. године

На основу члана 64а става 19, 22 и 23, а у вези са чланом 64а став 13 тачка 2 Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 65/08 – др. закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18– др. закон), Комисија за утврђивање цена за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине БАЧКА ТОПОЛА (у даљем тексту: Комисија), доноси:

ЗАКЉУЧАК

1. Утврђује се закупнина пољопривредног земљишта у државној својини по основу права пречег закупа на територији општине БАЧКА ТОПОЛА, које је планирано Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине БАЧКА ТОПОЛА за 2024. годину за давање у закуп по основу права пречег закупа по основу сточарства, и то:

Култура	Класа	Цена ЕУР
ЊИВА	1	367,30
ЊИВА	2	334,24
ЊИВА	3	297,51
ЊИВА	4	264,45
ЊИВА	5	231,40
ЛИВАДА	1	183,65
ЛИВАДА	2	167,12
ЛИВАДА	3	148,76
ПАШЊАК	1	73,46
ПАШЊАК	2	66,85

2. За земљиште које се налази у 2. зони заштите заштићеног подручја утврђује се закупнина у износу од 30% у односу на закупнину утврђену за ту класу и културу, а за земљиште које се налази у 3. зони заштите заштићеног подручја утврђује се закупнина у износу од 50% у односу на закупнину утврђену за ту класу и културу.
3. Комисија је на основу табеле из тачке 1. утврдила висину закупнине за сваку јединицу јавног надметања која је предмет давања у закуп по основу права пречег закупа по основу сточарства планираних Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине БАЧКА ТОПОЛА за 2024. годину.

Образложење

Одредбама члана 64а став 19, 20, 22 и 23 Закона о пољопривредном земљишту прописано је да је закупнина пољопривредног земљишта у државној својини по праву пречег закупа просечно постигнута цена закупа по хектару. Закупнина пољопривредног земљишта у државној својини по праву пречег закупа по основу власништва на домаћим животињама је просечно постигнута цена закупа по хектару, с тим што закупнина по праву пречег закупа по том основу не може бити већа од просечне цене закупа по хектару на територији Републике Србије у последње три године. Просечно постигнута цена закупа по хектару је просечна постигнута цена на последњем одржаном јавном надметању за пољопривредно земљиште које је дато у закуп на територији јединице локалне самоуправе, а ако у јединици локалне самоуправе није било јавног надметања у претходној години, просечна постигнута цена закупа пољопривредног земљишта у државној својини свих граничних јединица локалне самоуправе. Висину закупнине утврђује јединица локалне самоуправе.

Комисија, образована Решењем Скупштине општине број 02-13/2021-В од 18.03.2021. године, је у складу са поменутиим законским одредбама, утврдила висину закупнине за пољопривредно земљиште у државној својини које се даје у закуп по основу права пречег закупа власницима домаћих животиња, а које је планирано Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине БАЧКА ТОПОЛА за 2024. годину, као у диспозитиву овог закључка.

Овај закључак објавити у Службеном листу општине БАЧКА ТОПОЛА или на огласној табли Општинске управе БАЧКА ТОПОЛА, као и на званичној интернет страници општине БАЧКА ТОПОЛА.

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

Нада Мехаковић, с.р.

Редни број	С А Д Р Ж А Ј	Страна
220.	Правилник о измени Правилника о пружању услуге личног пратиоца детета	1066
221.	Правилник о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки, праћења извршења уговора о јавним набавкама и о ближем уређењу планирања и спровођења поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује	1067
222.	Решење о одређивању овлашћеног лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја (Општинско веће)	1096
223.	Решење о одређивању овлашћеног лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја (Општинска управа)	1097
224.	Решење о одређивању овлашћеног лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја (Председник општине)	1098
225.	Решење о одређивању овлашћеног лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја (Председник Скупштине општине)	1099
226.	Закључак о утврђивању закупнине пољопривредног земљишта у државној својини по основу права пречег закупа на територији општине Бачка Топола	1100

Издавач: Одељење за општу управу и друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове Општинске управе Бачка Топола. Тел: 715-310. Одговорни уредник: секретар Скупштине општине. Аконтација претплате за 2024. годину износи 15.000,00 динара. Уплатни рачун број: 840-70640-56 Извршење буџета општине Бачка Топола за «Службени лист општине Бачка Топола».