

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019) (у даљем тексту: Закон) и чланова 33., 34. и 35. Одлуке о општинској управи (“Службени лист општине Беоцин“ број 3/14,5/15,15/16 и 6/17) начелник Општинске управе Беоцин, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником код Наручиоца Општинске управе Беоцин, ближе се уређује:

- начин планирања јавних набавке;
- спровођење поступка јавне набавке;
- праћење 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,
- начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга.
- друга питања од важности за спровођење поступака јавних набавки.

Члан 2.

Овај Правилник су дужне да примењују све организационе јединице – одељења код Наручиоца Општинске управе Беоцин које су, у складу са законима и другим прописима, општим актима наручиоца, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Одељења код Наручиоца Општинске управе Беоцин из става 1. овог члана су: Одељење за имовинске, опште и заједничке послове, Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине, Одељење за буџет и финансије и Одељење за привреду и локално економски развој.

Овај Правилник су дужни да примењују и Начелник Општинске управе и Кабинет председника општине, као посебна организациона јединица.

Послове јавних набавки обављају запослени одређени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији, односно Одсек за јавне набавке који се организује у оквиру Одељења за буџет и финансије.

Члан 3.

Јавна набавка је 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;

Набавка на коју се закон не примењује је набавка добара, услуга или радова, потребних за обављање делатности Општинске управе, изузетих од примене одредаба Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки који садржи податке о предмету јавне набавке и ЦПВ ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, као и оквирно време покретања поступка.

Понуђач је привредни субјект као свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове и који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

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.

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног овим законом, и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и у року предвиђеним законом.

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

Члан 4.

Циљ Правилника је спровођење набавки у складу са Законом, обезбеђење предузимања свих потребних мере за спречавање корупције, сукоба интереса, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштита привредних субјеката, односно понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасности и економичности, пропорционалности односно благовремено прибављање добара, услуга и радова са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама Општинске управе.

Општи циљеви овог Правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2. утврђивање обавезе писане комуникације и објављивања на Порталу јавних набавки у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
3. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5. контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
6. дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
7. дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

II. НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

II.1. Поступак планирања

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење јавних плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица-одељења, односно лица која учествују у планирању, а и сходно наведеном и код набавки на које се закон не примењује.

Члан 6.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки, у роковима који су неопходни да би се План усвојио у року од 15 дана од усвајања Финансијских планова за текућу буџетску (календарску) годину.

Поступак планирања набавки спроводи Тим за јавне набавке који решењем образује начелник.

У решењу из претходног става начелник одређује Координатора тима.

Тим за јавне набавке чине лица која обављају послове припреме, планирања и израде буџета, службеник за јавне набавке као и друга лица која обављају послове јавних набавки и која поседују стручна знања из области јавних набавки.

Члан 7.

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане Законом и мора бити усаглашен са буџетом општине.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, доноси начелник у складу са правилима о његовом сачињавању, објављивању на Порталу јавних набавки и достављању која су прописана Законом.

Члан 8.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања, а посебно за:

- израду предлога плана набавки
- за садржину плана набавки, дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке

- за проверу усаглашености плана набавки са буџетом општине и финансијским планом наручиоца
- за доставу предлога набавки
- праћење извршења плана набавки
- за благовремено извршење свих напред наведених радњи.

II. 2. Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

II.3. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 10.

Поступак планирања започиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга наручиоца.

Тим за јавне набавке упућује захтев начелнику, председнику општине, председнику скупштине општине и свим службама Општинске управе (предлагачи набавке) да у одређеном року који одреди Тим да писмено доставе своје потребе за јавним набавкама за наредну годину.

Члан 11.

Тим за јавне набавке је дужан да заједно са Службом за буџет и финансије исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном

планском периоду, да ли су усаглашене потребе са очекиваним приходима, посебно ценећи сврсисходност сваке набавке понаособ.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује председник општине на основу достављених података у консултацији са предлагачем набавки.

II.4. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (ЦПВ).

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, којима су предвиђене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет набавке, описане на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, и који одговара потребама наручиоца.

II.5. Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 13.

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

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

II.6. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Начелник ће задужити поједине запослене, зависно од предмета јавне набавке, да испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више потенцијалних понуђача, квалитета, путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, важећих прописа и стандарда, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Лица из претходног става испитују и истражују тржиште, узимајући у обзир сваки појединачни предмет набавке, на један или више следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- путем анкета, упитника и сл,
- на други одговарајући начин,.

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања и истраживања тржишта предмета набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке.

Испитивање и истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

II.7. Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке

Члан 15.

Тим за јавне набавке, као носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу читавог наручиоца.

Тим за јавне набавке, као носилац планирања у сарадњи са запосленима који обављају послове јавних набавки, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсне јавне набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Тим за јавне набавке, као носилац планирања обједињује све истоврсне јавне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

II.8. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

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

II.9. Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Тим за јавне набавке, као носилац планирања, 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 набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

II.10. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

Тим за јавне набавке који је и носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

II.11. Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 19.

По прибављању свих неопходних података и извршењу радњи из претходних чланова, Тим за јавне набавке обједињује потребе наручиоца и сачињава текст предлога Плана јавних набавки, који се доставља Служби за буџет и финансије.

II.12. Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки и усвајање

Члан 20.

Служби за буџет и финансије разматра предлог Плана набавки, проверава усклађеност са пријављеним потребама, стратешким приоритетима, одобреним пројектима, да ли су набавке неопходне ради обављања делатности, оцењује оправданост пријављених потреба и динамику покретања поступака, посебно водећи рачуна да ли се предложени план уклапа у одобрена средства буџета.

Кончан текст предлога Плана јавних набавки утврђује се после усвајања Одлуке о буџету општине Беочин за наредну буџетску годину, односно најкасније 15 дана од усвајања финансијских планова.

Члан 21.

Начелник доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана, тако што ће исти усвојити решењем.

Члан 22.

План јавних набавки се доставља свим одељењима и другим корисницима одмах након доношења.

Лица задужена за послове јавних набавки, односно лице задужено за рад на порталу јавних набавки исти уноси у апликативни софтвер и објављује, као и све његове измене, електронским путем, на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

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

Члан 23.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, у случајевима прописаним 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%.

II.13. Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 24.

Тим за јавне набавке је дужан да прати извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство одељењима и другим корисницима у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

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

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 25.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 8) пропорционалност – набавка се спроводи на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. 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.

IV. ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 26.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација 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.

Члан 27.

Послове писарнице обављају лица распоређена у складу са општим актом о унутрашњој организацији и систематизацији. Писарница се налази у оквиру Одељења за имовинске, опште и заједничке послове.

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

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

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

Сва документа која се односе на исту јавну набавку заводе се под једним деловодним бројем, додељивањем подброја за сваки акт из поступка јавне набавке.

За потребе спровођења јавних набавки определиће се посебан деловодни број под којим ће се заводити сва акта сачињена или примљена за предметну јавну набавку почевши од захтева за давање сагласности за покретање поступка поступка, односно одлуке о покретању поступка и закључно са актом који представља обавештење о закљученом уговору.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 5. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, (нпр. део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је запосленима на пословима набавки односно служби за јавне набавке.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чувају запослени на пословима набавки или служба набавке у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Запослени који обављају послове јавних набавки, запослени који обављају послове писарнице, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, дужни су да чувају као пословну тајну имена

заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Објављивање на Порталу јавних набавки обављају запослени који обављају послове јавних набавки.

Члан 28.

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

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

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у одељењу или другом организационом облику у коме је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност

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

Члан 29.

Сва акта у поступку јавне набавке потписују начелник наручиоца, односно лица која одреди начелник, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

V.1. Начин подношења захтева за покретање поступка јавне набавке

Члан 30 .

Предлог за покретање поступка јавне набавке подноси Одељење која је корисник набавке начелнику уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Предлог за покретање поступка јавне набавке подноси се начелнику, који задужује лица у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: послови или служба набавке), у року за покретање поступка одређеним Планом јавних набавки. Запослени или служба набавке сачињавају Захтев за покретање поступка јавне набавке, који се подноси на обрасцу који ће бити једнообразни, а садржи зависно од предмета јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, као и све друге податке неопходне за добијање сагласности.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља објасњење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива за

подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Служба за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

V.2. Начин одобравања јавне набавке

Члан 31.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, начелник у сарадњи са запосленима који раде послове набавки, односно службом набавке и службом буџета и финансија, дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, те исти упућује председнику општине на сагласност.

V.3. Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

На основу одобреног захтева, запослени на пословима набавки, односно служба за јавне набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана се заједно са неопходном документацијом, доставља начелнику наручиоца, на потпис.

V.4. Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 33.

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Начелник доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

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.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби за јавне набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других одељења уколико за то постоји објективна потреба.

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

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

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

V.5. Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 34.

Сва Одељења Општинске управе дужна су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном Одељењу.

Одељење од кога је затражена стручна помоћ комисије, дужно је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

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

V.6. Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 35.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

V.7. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 36.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 37.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врше лица која обављају послове јавних набавки, за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

V.8. Отварање понуда

Члан 38.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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 поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

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

V.9. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 39.

Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке .

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцено понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

V.10. Доношење одлуке у поступку

Члан 40.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцено пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

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

V.11. Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 41.

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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, служба набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Запослени на пословима набавки, односно Служба набавке сачињава предлог уговора, који након прегледа потписује овлашћено лице, утврђено конкурсном документацијом.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, а што ће бити прописано моделом уговора из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, запослени на пословима набавки, односно служба набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Запослени на пословима набавки, односно служба набавке доставља потписани примерак уговора служби буџета и финансија и лицима која су одговорна за спровођење и реализацију уговора.

V.12. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 42.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

VI. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 43.

Запослени на пословима набавки, односно Служба за јавне набавке координира рад комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава запослени на пословима набавки, односно служба за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

За предвиђеност средстава у буџету у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора одговорно је Одељење за буџет и финансије.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су лица која обављају послове набавки, односно Служба набавки, непосредни руководиоци Одељења и начелник.

Запослени на пословима набавки, односно Служба за јавне набавке и корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

За Техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је корисник набавке, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Техничке спецификације запосленима који спроводе поступке јавних набавки, односно Служби за јавне набавке могу бити достављене у писаној или електронској форми.

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

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

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

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

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговорни су запослени на пословима набавки, односно Служба за јавне набавке.

VII. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 44.

Конкурвенција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

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

VIII. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

VIII.1. Начин поступања у циљу заштите података

Члан 45.

Запослени на пословима набавке, односно служба набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби набавке у току буџетске године, а након тога се архивира у складу са прописима који се примењују за ову област, у надлежној служби наручиоца која је дужна да предузме све даље мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

VIII.2. Одређивање поверљивости

Члан 46.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност или на други одговарајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. Закона о јавним набавкама.

IX. НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 47.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година

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

Х. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 48.

Набавке на које се закон не примењује, до 1.000.000,00 динара за добра и услуге и до 3.000.000,00 за радове, покрећу се на предлог Одељења у чијем делокругу је предмет набавке, достављањем предлога за њено покретање начелнику.

Одељење за буџет и финансије проверава да ли су предвиђена и обезбеђења финансијска средства у Финансијском плану за предложену набавку, а начелник одређује лице, у зависности од предмета набавке, које анализира тржиште и прикупља потребне податке.

По обављеним радњама из претходних ставова, начелник подноси захтев председнику општине ради давања сагласности за предметну набавку.

По добијању сагласности, начелник доноси Одлуку о покретању поступка набавке на коју се закон не примењује која садржи податке о предмету јавне набавке, понуђачима којима ће позив бити достављен, року подношења понуда и потребној документацији која се прилаже уз понуду (финансијски, кадровски, технички капацитет) и све друге елементе, који по процени доносиоца исте, утичу на ефикасност поступка и ефикасност прибављања добра, услуга и радова.

Запослени на пословима набавки, односно Служба набавки сачињава Позив за подношење понуда и исти доставља на назначене адресе.

По добијању Понуда, а након истека рока за достављање истих, запослени на пословима набавки, односно Служба набавки, сачињавају Извештај о спроведеном поступку и сачињавају Одлуку о додели набавке на коју се закон не примењује и уговор.

При доношењу одлуке, запослени, односно Служба, мора да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију, као и да води рачуна да уговорена цена не буде већа од тржишне цене

Критеријум за доделу је најнижа понуђена цена.

На спровођење набавки чија процењена вредност не прелази 150.000,00 динара, наручилац ће прибавити најмање три понуде односно предрачуна, те посао поверити најповољнијем понуђачу закључењем уговора.

На набавке на које се закон не примењује, примењују се основна начела Закона, а сходно се примењују и остале одредбе Закона.

Члан 49.

У случају изузетака од примене закона одређених од члана 11. до члана 21. Закона о јавним набавкама лица на пословима јавних набавки, односно Служба јавних набавки могу објављивати обавештења за добровољну претходну транспарентност и обавештења о додели уговора у случају набавки чија вредност прелази 150.000.00 динара без ПДВ-а.

Посебан режим набавки ће се примењивати у случају друштвених и других посебних услуга предвиђеним чланом 75 Закона о јавним набавкама, осим у случају да су исте испод прага од 15.000.000.00 динара без ПДВ-а, када ће се примењивати одредбе овог правилника које важе за набавке на које се закон не примењује.

ХІ. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 50.

Контролу јавних набавки наручиоца врше запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др) које ће посебним актом одредити начелник.

XI. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

XI.1. Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 51.

Запослени на пословима набавки, односно Служба набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Одељењу које је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- Одељењу у чијем су делокругу послови буџета и финансија;
- другим Одељењима која могу бити укључена у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

XI.2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 52.

После потписивања уговора, комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци је отворена, односно одвија преко Одељења задуженог за праћење реализације закљученог уговора.

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

XI.3. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 53.

Руководилац одељења у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

XI.4. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 54.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

XI.5.Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 55.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

XI.6. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 56.

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

XI.7. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 57.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одељењу за буџет и финансије, које контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом исти се враћа рачун издаваоцу.

Након утврђивања исправности рачуна и одобрења председника општине, врши се пренос средстава – плаћање.

XI.8.Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 58.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Одељење за буџет и финансије у сарадњи са другим одељењима извршиће њихову реализацију.

XI.9. Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 59.

Одељење у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава запослене на пословима набавки, односно Службу набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Одељење у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља запосленима на пословима набавки, односно Служби набавке.

Запослени на пословима набавки, односно Служба набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Сва одељења су дужна да запосленима на пословима набавки, односно Служби набавке пруже неопходну помоћ при изради измена уговора.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, запослени на пословима набавки, односно Служба набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Запослени на пословима набавки, односно Служба за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

XI.10. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 60.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, одељење у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава запослене на пословима набавки, односно Службу набавке.

Запослени на пословима набавки, односно Служба набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење за буџет и финансије да реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

XI.11. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 61.

Одељење у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај се доставља запосленима на пословима набавки, односно Служба набавке, на даље поступање.

XI.12 . Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 62.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Одељење за имовинске, опште и заједничке послове у чијем су делокругу послови људских ресурса.

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

На сва питања која нису уређена овим Правилником, утврђује се сходна примена Закона о јавним набавкама и подзаконских аката донетих на основу Закона, као и других Закона и прописа који регулишу ову област.

Члан 64.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке органа општине Беочин, број: 01-031-20/2 од 11.10.2015. године, осим одредаба о плану јавних набавки.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана доношења.

Овај Правилник се објављује у Службеном листу општине Беочин и на интернет страници општине Беочин, одмах по ступању на снагу.

ОПШТИНА БЕОЧИН
ОПШТИНСКА УПРАВА – НАЧЕЛНИК
Број: 01-404-213
Дана 08.09. 2020. године
Беочин

НАЧЕЛНИЦА ОУ
Гордана Ђировић

