



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

Година XXVIII

Број 3

МАЛО ЦРНИЋЕ

28.02.2024.

1

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 – др.закон, 47/2018 и 111/2021 – др.закон), члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/2023), члана 76. Статута општине Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће", број 3/2019 и 2/2022),

Општинско веће општине Мало Црниће на седници одржаној 27. 02. 2024. године, д о н о с и

## ПРАВИЛНИК

**о ближем уређивању планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки, праћења извршења уговора о набавкама, спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга општине Мало Црниће**

## I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Предмет уређивања

#### Члан 1.

Овим Правилником се, за потребе органа Општине Мало Црниће (у даљем тексту: ЈЛС) ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки и набавки друштвених и других посебних услуга, праћење извршења закључених уговора о набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

Правилник је намењен свим органима општине Мало Црниће и организационим јединицама ЈЛС и свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

#### Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим органима општине Мало Црниће, који су у складу са важећим прописима и Одлуком о Општинској управи општине Мало Црниће укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних

набавки, извршење уговора о јавним набавкама, планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и посебних услуга.

Органи општине Мало Црниће који ће поступати у складу са овим Правилником су:

- Скупштина општине Мало Црниће;
- Председник општине Мало Црниће;
- Општинско веће општине Мало Црниће;
- Општинска управа општине Мало Црниће;
- Правобранилаштво општине Мало Црниће;

Руководиоци свих органа и организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правима, начином поступања, прописаним овим Правилником.

## Циљеви Правилника

### Члан 3.

Циљеви овог Правилника су: прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама у фазама планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

## Циљеви обављања послова набавки

### Члан 4.

Циљеви обављања послова набавки у органима општине Мало Црниће, су:

- набавка добара, услуга и радова који су потребни грађанима;
- набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова органа и организационих јединица општине Мало Црниће;
- целисходност и оправданост набавке – прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба органа општине на ефикасан, економичан и ефикасан 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 општине Мало Црниће и сопствених средстава органа општине;

- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

## **II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Садржина плана набавки**

#### **Члан 5.**

План набавки ЈЛС састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон, и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

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.

План набавки на које се не примењује Закон садржи предмет набавке, процењену вредност набавке и одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на ту набавку, а може садржати и групне позиције са којих ће се покретати више поступака набавки у току године за коју је план донет.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са инструкцијама за планирање из овог правилника.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 6.**

Критеријуми који примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова ЈЛС и у интересу грађана;
- 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 ЈЛС;
- 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.

### **Инструкције за планирање**

#### **Члан 7.**

Организациона јединица задужена за обављање послова финансија и набавки (у даљем тексту: носиоци планирања) пре почетка планирања за наредну планску годину, израђују предлог инструкција за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки и које се достављају свим организационим јединицама које планирају потребе за набавкама.

Инструкције за планирање садрже нарочито методологију и упутства за истраживање тржишта и утврђивање и исказивање потреба за набавкама, као и полазне елементе за планирање потреба (стање залиха, очекиване ванредне активности у наредној планској години и друге податке од значаја за утврђивање потреба за набавкама, попут начина одређивања процењене вредности набавке).

Инструкцијама за планирање се унифицира и стандардизује исказивање потреба за предметима набавки и одређује се која организациона јединица планира одређене предмете набавки, према пословима које обавља.

Начелник Општинске управе ЈЛС доноси инструкције за планирање до 15. септембра текуће године за планирање набавки за наредну планску годину.

### **Образац за планирање**

#### **Члан 8.**

Носиоци планирања, у складу са садржином плана набавки која је утврђена овим правилником и инструкцијама за планирање, израђују образац за планирање, са упутством за попуњавање, и достављају га у електронском облику свим организационим јединицама са инструкцијама за планирање, до 15. септембра текуће године.

### **Исказивање стварних потреба**

#### **Члан 9.**

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са инструкцијама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак,

са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно, као планиране количине предмета набавке;

- Предлог периода на који се уговор закључује;
- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а, на годишњем нивоу и укупно, са образложењем;
- Напомену да је потребно спровести преговарачки поступак јавне набавке, уколико организациони део сматра да су испуњени услови за спровођење преговарачког поступка јавне набавке, односно напомену да се за набавку одређеног предмета Закон не примењује, са образложењем;
- Оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.
- Кратак опис разлога и оправданост и планирања набавке (и оправданости обима набавке).

Организационе јединице које планирају набавке попуњене обрасце за планирање достављају носиоцима планирања најкасније до 30. октобра, а изузетно стварне потребе за набавкама могу доставити и накнадно, а најкасније до тренутка усклађивања са предлогом буџета ЈЛС.

### **Истраживање тржишта**

#### **Члан 10.**

Организационе јединице исказују своје 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 и
- на основу истраживања тржишта:
- код набавки радова, и 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.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

### **Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки**

#### **Члан 11.**

Носиоци планирања врше проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматрају усклађеност предмета набавки са стварним потребама ЈЛС.

На основу извршених провера, а у сарадњи са организационим јединицама које су исказале потребе за набавкама, носиоци планирања врше потребне измене у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама.

Носиоци планирања, након измена из става 2. овог члана, обједињују истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уносе податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке, најкасније до 15. новембра текуће године.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања у складу са одређеним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке.

### **Одговорност за унете податке**

#### **Члан 12.**

Организационе јединице које су унеле податке у образац за планирање одговорне су за њих.

### **Израда нацрта и предлога плана набавки**

#### **Члан 13.**

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску годину, носиоци планирања израђују нацрт плана набавки, који достављају на разматрање начелнику Општинске управе, и то најкасније до 30. децембра текуће године.

Носиоци планирања, у сарадњи са организационим јединицама које су исказале потребе за набавкама, поступају по предлозима начелника Општинске управе у вези са нацртом плана набавки.

Након учињених измена из става 2. овог члана, носиоци планирања израђују предлог плана набавки, који достављају на усвајање надлежном органу општине.

### **Доношење плана набавки**

#### **Члан 14.**

Надлежни орган ЈЛС доноси план набавки по усвајању буџета.

**Достављање плана набавки**

**Члан 15.**

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, носиоци планирања објављују план јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈЛС.

Носиоци планирања у року из става 1. овог члана донети план набавки, са упутством за поступање, достављају свим организационим јединицама које су исказале потребе за набавкама.

**Измене и допуне плана набавки**

**Члан 16.**

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 набавки, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

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

**Комуникација у вези с пословима јавних набавки**

**Члан 17.**

Комуникација у поступку јавне набавке између ЈЛС 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 ЈЛС 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 на писарници ЈЛС, 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 18.**

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, односно организациона јединица који су задужени за праћење реализације уговора.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља носиоцу планирања.

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 и општим актом ЈЛС који уређује ову област.

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 19.**

ЈЛС може заједнички са другим наручиоцем да спроведе одређени поступак јавне набавке, у складу са Законом, или може да овласти другог наручиоца или да буде овлашћена 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, ЈЛС и други наручилац 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.

ЈЛС у складу са одредбама Закона може основати тело за централизоване јавне набавке, за потребе свих или појединих наручилаца са територије ЈЛС (директни и индиректни корисници буџетских, јавна комунална предузећа и др.), у којем случају се доноси посебан интерни акт који се односи на планирање и спровођење ових јавних набавки.

Уколико се оснива тело за централизоване набавке, потребно је пре свега утврдити списак предмета јавних набавки који се набављају од стране тела за централизоване јавне набавке, као и списак корисника за који су корисници оквирних споразума које закључује ово тело.

Интерним актом је потребно уредити планирање ових јавних набавки, на начин да тело за централизоване јавне набавке сачињава инструкције за планирање, којим се дају смернице за унификацију потреба свих корисника и начин на који одређује стварне потребе за тим предметима јавних набавки.

Интерним актом се посебно уређује начин спровођења поступка јавне набавке и начин достављања оквирних споразума на реализацију корисницима, који би својим актима уредили начин поступања у реализацији оквирних споразума.

## **Уговори субвенционисани или суфинансирани од стране јавних наручилаца**

### **Члан 20.**

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 покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 21.**

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за покретање поступка јавне набавке (Прилог 1. овог правилника).

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке/која је планирала набавку (у даљем тексту: подносилац захтева), у месецу који претходи месецу за који је у Плану јавних набавки одређен оквирни датум покретања поступка.

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

предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици која је надлежна за спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: носиоца реализације).

У случају одступања од планираног рока за покретање поступка, подносилац захтева даје носиоцу реализације писано образложење разлога одступања.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок 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. Наручилац је дужан да одређивањем техничких спецификација избегава описивање које би неоправдано фаворизовало одређено добро, односно понуђача.

Ако подносилац захтева у захтеву/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 се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Подносилац захтева 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 заснована 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.

Уколико је захтевом за покретање поступка јавне набавке предложено покретање мешовите набавке, подносилац захтева даје детаљно образложење разлога за свој предлог.

Подносилац захтева 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.

#### **Члан 22.**

Подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља детаљно образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда из члана 61. Закона и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив за подношење понуде, са образложењем како је до тог предлога дошао (резултат истраживања тржишта, регистар Агенције за привредне регистре, искуства из претходних сродних набавки и сл.), ако се спроводи преговарачки поступак јавне набавке или јавне набавке добара и услуга испод вредности од 10.000.000 динара.

#### **Члан 23.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, носилац реализације дужан је да у року од пет дана провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу – председнику општине/начелнику Општинске управе.

#### **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 24.**

На основу одобреног захтева, носилац реализације без одлагања, а најкасније у року од тридана дана од дана пријема одобреног захтева, сачињава предлог одлуке

о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

На предлог одлуке из става 1. овог члана параграфирањем се саглашавају носилац реализације и организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају на потпис овлашћеном лицу у ЈЛС.

Након потписивања, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку, и то наредног дана од дана доношења, путем интерне доставне књиге.

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, о чему обавештава подносиоца захтева.

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

#### **Члан 25.**

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

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

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

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

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

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, 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 Закона.

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

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених код подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих

јединица уколико за то постоји објективна потреба.

ЈЛС може у комисију за јавну набавку именовати лица која нису запослена у ЈЛС, ако ЈЛС нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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 (председника општине, односно начелника Општинске управе или друго лице, у складу са начином организације рада у ЈЛС). 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**

##### **Члан 26.**

Носилац реализације и све организационе јединице ЈЛС дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну 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, а у складу са прописаним роковима за поступање.

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 (председника општине, односно начелника Општинске управе), који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима и интерним правилницима за непоштовање радних обавеза.

#### **Израда конкурсне документације**

##### **Члан 27.**

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.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије за јавну набавку, односно лица задуженог за спровођење поступка, најкасније до дана објављивања.

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, спроводи 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 – службеник за јавне набавке који има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским 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 Закона, припрема предлог конкурсне документације који се односи 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.

Члан комисије за јавну набавку који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке (запослени код подносиоца захтева), 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 у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора уколико су обухваћени захтевом за покретање поступка јавне набавке.

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

Предлог конкурсне документације се израђује у оквирном року од 10 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који се доставља на коментаре и примедбе подносиоцу захтева, односно организационом делу који је израдио техничке спецификације и носиоцу реализације, који су дужни да своје сугестије доставе комисији у року од пет дана од пријема овог предлога.

Ако подносилац захтева, односно организациони део који је израдио техничке спецификације и носилац реализације не доставе примедбе у року за њихово достављање, сматра се да су сагласни са достављеним предлогом и поступак јавне набавке се наставља.

Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, без одлагања израђују и потписују коначан текст конкурсне документације.

### **Јавни позив**

#### **Члан 28.**

Јавни позив се објављује у свим поступцима јавне набавке, и то 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 29.**

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 30.**

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 31.**

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 32.**

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 база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.



## **Профил наручиоца**

### **Члан 33.**

ЈЛС може да објави профил на својој интернет страници, за чије објављивање и ажурирање је одговоран носилац реализације.

На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

## **Пријем и отварање понуда**

### **Члан 34.**

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. У колико 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 35.**

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.

Оцену достављених доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор врши члан комисије –службеник за јавне набавке који има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским 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 Закона.

Оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака, као и критеријума за избор и критеријума за доделу уговора врши члан комисије који се именује из организационе јединице по чијем захтеву је јавна набавка покренута.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, то лице је одговорно

за спровођење свих радњи у поступку стручне оцене понуда, осим у делу оцене из става 3. овог члана, у којем случају може затражити помоћ подносиоца захтева, односно лица које је израдило техничку спецификацију.

## **Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке**

### **Члан 36.**

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.

ЈЛС је дужна 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 37.**

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 ради парафирања носиоцу реализације, а затим овлашћеном лицу ЈЛС на потписивање.

## **Доношење одлуке о обустави поступка**

### **Члан 38.**

Предлог одлуке о обустави поступка доставља се ради парафирања носиоцу реализације, а затим овлашћеном лицу ЈЛС на потписивање.

## **Доношење одлуке о искључењу кандидата**

### **Члан 39.**

Предлог одлуке о искључењу кандидата доставља се ради парафирања носиоцу реализације, а затим овлашћеном лицу ЈЛС на потписивање.

## **Увид у документацију**

### **Члан 40.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави

поступка, ЈЛС је дужна 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 41.**

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа 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 42.**

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.

Носилац реализације упућује у процедуру потписивања предлога уговора, који након прегледа и парафирања руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови финансија, потписује овлашћено лице ЈЛС, у року не дужем од пет дана од дана парафирања од стране носиоца реализације.

Истовремено са потписивањем уговора, овлашћено лице – председник општине / начелник Општинске управе доноси и потписује и решење о именовању лица задуженог за праћење реализације уговора и његовог заменика.

Након потписивања уговора у складу са ставом 3. овог

члана, 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 подношење захтева 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 наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Носилац реализације доставља потписани примерак уговора кориснику набавке/ подносиоцу захтева, а фотокопију уговора 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 43.**

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 тромесечно 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 тромесечја 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 44.**

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: овлашћено лице, носилац реализације, подносилац захтева за јавну набавку и комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка.

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

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 захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација, изузев код набавки радова које се покрећу на основу одобрене пројектне документације.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, при чему је подносилац захтева дужан да им пружи помоћ.

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 одговарајућих организационих јединица.

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 овлашћеног лица.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 45.**

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 46.**

Све организационе јединице и сва лица 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 47.**

ЈЛС 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.

ЈЛС 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 48.**

Подносилац захтева одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: одговорно лице).

Одговорно лице 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.

Одговорно лице је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести надлежног руководиоца подносиоца захтева, 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 одговорно лице.

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.

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

**Члан 49.**

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.
- Ако другачије није прописано општим актима и процедурама ЈЛС или закљученим уговором, лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају следеће документе:
- документ 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.);
- документ о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или рекламациони документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

Испоручена добра се стављају на располагање корисницима у складу са општим актима и процедурама ЈЛС.



**Правила у вези са плаћањем**

**Члан 50.**

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

Оверу рачуна врше, по правилу, одговорно лице и руководиоца подносиоца захтева, као и организациона јединица за послове финансија.

Пре овере рачуна, врши се његова провера ради контроле података (врсте, количине, цене и др.). Уколико се утврди неисправност рачуна, о томе се сачињава белешка ради рекламације другој уговорној страни.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће ЈЛС непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно, ЈЛС/организациона јединица за послове финансија је дужна 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, ЈЛС/организациона јединица за послове финансија 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 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, ЈЛС/организациона јединица за послове финансија 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 51.**

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) писмено обавести организациону јединицу у чијем су делокругу послови набавки, која утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Уколико се утврди да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, овлашћено лице за извршење набавке сачињава рекламациони записнику 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 организациона јединица за финансије ради његове реализације.

**Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења**

**Члан 52.**

Средства финансијског обезбеђења чувају се у организационој јединици за послове финансија.

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 организациону јединицу за послове финансија и организациону јединицу у чијем су делокругу послови набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Организациона јединица за финансије и организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, ако сматрају да су ти услови испуњени, старају се о њиховој реализацији у складу са прописима.

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

**Члан 53.**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, подносилац захтева о томе обавештава организациону јединицу за финансије/организациону јединицу у чијем су делокругу послови набавки.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, подносилац захтева тај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, доставља организационој јединици за финансије/организационој јединици у чијем су делокругу послови набавки.

Организациона јединица за финансије/организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

**Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора**

**Члан 54.**

По окончаном извршењу закљученог уговора, подносилац захтева/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 који су уочени у извршењу уговора.

**Контрола извршења уговора о јавној набавци**

**Члан 55.**

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује председник општине/начелник Општинске управе (у даљем тексту: Лице за контролу).

Лице за контролу контролише да ли је извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Лице за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

**Члан 56.**

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

**Члан 57.**

Председник општине/начелник Општинске управе ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

**Члан 58.**

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице ЈЛС су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

**Члан 59.**

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

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

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља председнику општине/начелнику Општинске управе субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи: предмет контроле; време почетка и завршетка контроле; списак документације над којом је остварен увид током контроле; налаз, закључак, препоруке и предлог мера; потпис лица које је вршило контролу.

**V ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТО, СТРУЧНО И БЛАГОВРЕМЕНО ПОСТУПАЊЕ**

**Члан 60.**

За законито, стручно и благовремено обављање послова у вези с набавкама одговорна су лица која те послове обављају, као и руководиоци организационих јединица у којима се ти послови обављају.

Свако ко сазна да је лице у обављању послова у вези с набавкама поступио незаконито, дужан је да о томе обавести председника општине/начелника Општинске управе.

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

**Члан 61.**

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 62.**

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

**Члан 63.**

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 64.**

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 поступка набавки на које се не примењује Закон.

## **VIII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

### **Члан 65.**

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

Програм стручног усавршавања запослених у вези са јавним набавкама сачињава организациона јединица у чијем делокругу су послови људских ресурса.

## **IX СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН**

### **Члан 66.**

На планирање набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења уговора о набавкама на које се Закон не примењује, примењују се одредбе правилника којим се ближе уређује планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки и праћење извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Правилник о јавним набавкама).

### **Члан 67.**

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 68.**

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

- обезбеди примена свих 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.

### **Иницирање и покретање поступка набавке**

### **Члан 69.**

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама правилника о јавним набавкама, по правилу у месецу који претходи месецу за који је у Плану набавки одређен оквирни датум покретања поступка.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде и лице задужено за праћење извршења уговора о тој набавци.

Изузетно од става 2. овог члана, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

Организациона јединица која је корисник набавке/која је планирала набавку (у даљем тексту: подносилац захтева) се сматра одговорном за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, уколико су предложени.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе правилника о јавним набавкама.

### **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке**

### **Члан 70.**

На основу одобреног захтева, организациона јединица која је надлежна за спровођење поступка јавних набавки (у даљем тексту: носилац реализације) без одлагања, а најкасније у року од три дана, сачињава предлог одлуке о поступку набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

На предлог одлуке из става 1. овог члана параграфирањем се саглашава носилац реализације, који се заједно са захтевом за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом, достављају овлашћеном лицу-председнику општине/начелнику Општинске управе потпис.

Након потписивања, примерак одлуке из става 1. овог члана се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку, наредног дана од дана доношења, путем интерне доставне књиге.

### **Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку**

### **Члан 71.**

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

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице

задужено за спровођење поступка набавке.

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

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

У комисији за набавку, између осталих, мора да буде службеник за јавне набавке, један члан мора да буде лице које је запослено код носиоца реализације или лице које је учествовало у сачињавању захтева за покретање поступка набавке.

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

Чланови комисије за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако јавни наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је члан комисије за набавку у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације, која обавештава одговорно лице наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за набавку.

Ако је лице задужено за спровођење поступка набавке у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације, који обавештава одговорно лице наручиоца. У том случају именује се ново лице задужено за спровођење поступка набавке.

#### **Члан 72.**

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

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

**Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке**

#### **Члан 73.**

Носилац реализације и све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

### **Позив за подношење понуда**

#### **Члан 74.**

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, елементе понуде око којих ће се преговарати и начин преговора, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде 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.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши носилац реализације.

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

Позив за подношење понуда и други сачињени документи објављују се на интернет презентацији Општине Мало Црниће, изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима, у складу са детаљним образложењем подносиоца захтева.

Уколико набавка садржи тајне податке, позив за подношење понуда и други сачињени документи се не објављују се на интернет презентацији ЈЛС.

Рок за подношење понуда не може бити краћи од 3 дана ни дуже од 30 дана. Рок мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

### **Начин подношења понуде и отварање понуда**

#### **Члан 75.**

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 евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама писарница Општинске управе. Ако су понуде примљене путем електронске поште, лице које је исте примило дужно је да уз понуде одштапа и мејл из кога се може утврдити време пријема.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе правилника о јавним набавкама.

О поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);



- друге потребне податке.

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

### **Битни недостаци понуде**

#### **Члан 76.**

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

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

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

### **Доношење одлуке о додели уговора**

#### **Члан 77.**

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

За избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу буде достављена бар једна понуда која није одбијена.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се ради парафирања носиоцу реализације, а затим овлашћеном лицу – председнику општине/начелнику Општинске управе на потпис.

Одлуку носилац реализације доставља привредним субјектима у року од три дана од дана доношења писаним или електронским путем.

### **Закључење уговора**

#### **Члан 78.**

Након доношења одлуке о додели уговора, носилац реализације сачињава предлог уговора, 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 овлашћеном лицу – председнику општине/начелнику Општинске управе.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица из става 2. овог члана, носилац реализације доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Носилац реализације доставља потписани примерак уговора кориснику набавке, а фотокопију уговоралицу 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 може да се закључи 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 79.**

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 80.**

Уколико је процењена вредност набавке мања од 50.000,00 динара, може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим правилником, одлуком о спровођењу поступка набавке одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, по правилу, три понуде и да 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.

#### **Члан 81.**

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 100.000,00 динара, може се уместо закључења уговора, издати наруџбеница.

### **Овлашћења и одговорности у поступку набавке**

#### **Члан 82.**

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

За законитост спровођења поступка набавке,

сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: овлашћено лице – председник општине/начелник Општинске управе, носилац реализације, подносилац захтева за набавку и комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

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

Техничке спецификације предмета набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

## **X ПОДАЦИ О УГОВОРИМА**

### **Члан 83.**

ЈЛС на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156-161. ЗЈН, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. ЗЈН и њиховим изменама.

Подаци о уговорима из става 1. овог Правилника објављују се у року прописаном ЗЈН.

Податке о уговорима објављује организациона јединица која је надлежна за спровођење поступака јавних набавки.

## **XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 84.**

Обрасци за спровођење поступка јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује су саставни део овог Правилника, и то: Образац бр. 1 – Захтев за покретање поступка јавне набавке, Образац бр. 2 – Захтев за покретање поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује, Прилог бр. 3 – Упутство за припрему техничке спецификације, Образац бр. 4 – Одлука о спровођењу поступка јавне набавке, Прилог бр. 5 – Изјава о одсуству сукоба интереса (за чланове Комисије за јавну набавку/овлашћеног лица за спровођење поступка набавке на коју се закон не примењује), Прилог бр. 6 – Записник о отварању понуда, Прилог бр. 7 - Извештај о поступку, Прилог бр. 8 – Предлог набавке добара/услуга/радова за буџетску годину и Прилог бр. 9 - Извештај о извршењу уговора.

### **Члан 85.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке Општинске управе општине Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће", бр. 2/2021).

### **Члан 86.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Мало Црниће".

Број: 06-8/2024-4

У Малом Црнићу, 27. 02. 2024. године

## **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ**

**ПРЕДСЕДНИК,  
Малиша Антонијевић, с.р.**

**2**

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 113/2017-други закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2018 и 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), као и члана 30. и 55. Одлуке о Општинској управи општине Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће" број 5/2019 и 10/2022), члана 15. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће" број 4/2019),

Општинско веће општине Мало Црниће, на предлог начелника Општинске управе општине Мало Црниће, дана 27. 02. 2024. године, усвојило је обједињен

## **П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ**

### **Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву,

стручним службама и посебним организацијама општине Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће", број 6/22, 8/22, 7/23 и 2/24), у даљем тексту Правилник у Посебној организационој јединици Кабинет председника општине мењају се тачке 1. и 2. и гласе:

"

### **1. Шеф Кабинета**

**Опис посла:** Руководи, координира и организује рад за послених у Кабинету председника, стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету, упознаје се са текућим активностима председника и прикупља податке од значаја за рад председника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби, обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду, припрема материјале од значаја за састанак Колегијума, стара се о благовременом извршавању обавеза председника, стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама, одржава редовне састанке са помоћником председника, уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Радно искуство:** једна година.

**2. Помоћник председника општине за пољопривреду, рурални развој, локални економски развој, послове из области ванредних ситуација и послове планирања припрема за одбрану**

**Опис посла:** покреће иницијативе и предлаже мере за развој пољопривредне производње на територији општине, предлаже пројекте за унапређење пољопривреде, сачињава мишљења о предложеним пројектима из области пољопривреде, стара се о развоју задругарства, покреће израду акционих планова из области пољопривреде и руралног развоја и учествује у њиховој изради, инцира и организује едукативна предавања из области пољопривреде и предузима друге мере и активности на унапређењу и развоју пољопривреде и села на територији општине, сачињава извештаје и информације на захтев органа општине, републичких и других институција и обавља друге послове по налогу председника општине.

Координира и спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја, остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима, сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама, саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Прати стања, израђује анализе и води евиденције, обавља послове планирања припрема за одбрану, обавља послове израде плана одбране, израђује нацрте планова и процена ризика, израђује нацрте и предлаже решења за сва питања из надлежности локалне самоуправе која проистичу из Закона о ванредним ситуацијама и Закона о одбрани Републике Србије и подзаконских аката који регулишу ову област, обавља административно-техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације општине Мало Црниће, доставља извештаје надлежним органима и обавља друге послове по налогу председника Општине и команданта Штаба за ванредне ситуације општине Мало Црниће.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Радно искуство:** једна година."

### **Члан 2.**

Сви термини којима су у тексту означени припадност, положаји, професије, односно занимања, изражени у граматичном мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Мало Црниће".

Број: 06-8/2024-19

У Малом Црнићу, 27. 02. 2024.године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЛО  
ЦРНИЋЕ**

**ПРЕДСЕДНИК,  
Малиша Антонијевић, с.р.**

# С А Д Р Ж А Ј

1. Правилник о ближем уређивању планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки, праћења извршења уговора о набавкама, спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга општине Мало Црниће 1
2. Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Мало Црниће 18

---

**Издавач:** Општинска управа Мало Црниће – Главни и одговорни уредник: **Момчило Јовановић**, дипломирани правник, секретар Скупштине општине Мало Црниће – Уреднички колегијум и редакција: **Драган Митић**, заменик начелника Општинске управе општине Мало Црниће, **Јасмина Максић**, руководилац групе за матичне послове и послови управљања људским ресурсима, **Ана Марија Радосављевић**, шеф Одсека за буџет и трезор, **Соња Пауновић**, сарадник на припреми материјала за штампање, **Јелица Мрдак**, саветник на пословима из области комуналних делатности у Општинској управи општине Мало Црниће и **Мирјана Славковић**, техничка подршка.

**Адреса:** 12311 Мало Црниће, Телефон: 012/280-016, Тираж броја 3 : 120 примерака.

**Штампа:** Штампарија Стојадиновић Петровац на Млави

---