



www.aleksinac.org

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ

Година **XXVIII** Бр. 11

18. јун 2019. године

Бесплатан примерак

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 1324/12, 14/15 и 68/15) (у даљем тексту: Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“ број 106/13) и члана 69. тачка 24. Статаута општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац“ број 29/2018) Општинско веће општине Алексинац на седници одржаној дана 18.06.2019. године доноси

### **ПРАВИЛНИК О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ КОД НАРУЧИОЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ**

#### ***I Предмет уређивања***

##### Члан 1.

Правилником о поступцима јавне набавке и набавке у Општинској управи општине Алексинац (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује поступак јавних набавки и набавки а нарочито:

- начин и поступак планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта),

- начин обављања послова јавних набавки,
- одговорност за планирање и обављање послова јавних набавки,
- циљеви поступка јавне набавке,
- начин извршавања обавеза из поступка,
- начин обезбеђивања конкуренције,
- спровођење и контрола јавних набавки,
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређује и поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност одељења, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС, бр 124/12,14/15 и 68/15) (у даљем тексту: Закон).

Одредбе овог правилника се примењују и обавезне су за сва лица која обављају послове јавних набавки у Општинској управи општине Алексинац (у даљем тексту: ОУ).

#### ***Основне одредбе***

##### Члан 2.

#### **Примена**

Правилник је намењен свим одељењима које је, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, учествују у пословима јавних набавки, односно планирају набавке, спроводе поступке јавних набавки, извршавају и прате извршење уговора.

## Члан 3.

**Појмови**

**Јавном набавком** сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

**Набавка** која је изузета од примене закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Општинске управе, а на коју се не примењују одредбе Закона.

**Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

**План набавки** је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

**Тим за планирање** чине лица запослена на пословима јавних набавки у оквиру одељења за финансије, од којих је најмање једно лице ангажовано на обављању финансијских послова и једно лице ангажовано на обављању правних послова.

**Носилац планирања** је лице запослено на пословима јавних набавки, које је задужено за координацију процедуре планирања у оквиру одељења за финансије и припада тиму за планирање.

**Тим за праћење извршења уговора** чине лица запослена на пословима јавних набавки у оквиру одељења за финансије, од којих је једно обрађивач предмета и најмање једно лице ангажовано на обављању финансијских послова.

**Носилац праћења извршења уговора** је лице запослено на пословима јавних набавки, које је задужено за координацију праћења извршења уговора у оквиру одељења за финансије и припада тиму за праћење извршења уговора.

**Обрађивач предмета** је лице запослено на пословима јавних набавки у оквиру одељења за финансије, које је од стране начелника ОУ одређено за предузимање свих потребних радњи за покретање поступка јавне набавке, као и за пружање стручне помоћи комисији за јавну набавку у току целог поступка јавне набавке и за учествовање у праћењу извршења уговора.

Унутрашња организациона целина је одељење, одсек и друга организациона целина унутар Општинске управе.

**Понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

**Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

**Уговор о јавној набавци** (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима и одредбама Закона.

**Циљ правилника**

## Члан 4.

Циљ Правилника је јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки у организационим јединицама, а нарочито планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора о јавним набавкама, ради благовременог прибављања добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама организационих јединица, односно крајњих корисника.

**Начин планирања набавки**

## Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки, измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

#### Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки, који чине све јавне набавке чије се покретање и спровођење планира у текућој буџетској години, као и плана набавки на које се закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Одлуком о буџету општине Алексинац за текућу буџетску годину односно финансијским планом ОУ.

План набавки доноси Начелник Општинске (у даљем тексту: Начелник ОУ) управе до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом, подзаконским актом и правилником.

#### **Критеријуми за планирање набавки**

#### Члан 7.

Критеријуми који се примењују на планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности организационе јединице, односно крајњег корисника и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима – Одлука о буџету, Финансијски план и други акти Наручиоца
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама организационе јединице, односно крајњег корисника;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и 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 набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности којима се обезбеђује континуитет пословања.

Код набавки код којих су тропкови одржавања и коршћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

#### **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

#### Члан 8.

Тим за планирање пре припреме предлога плана набавки сачињава и доставља сваком Одељењу у оквиру Општинске управе интрукције за планирање.

Инструкције садрже обрасце и табеле за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају тако и о реализацији планираних набавки. Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потреба за добрима, услугама и радовима.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавке. Стварне потребе за добрима, услугама и радовима су оне које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга Одељења.

## Члан 9.

Прикупљање потреба и проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки у оквиру Одељења за финансије врши тим за планирање.

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

Попуњен образац и/или упитник и/или табелу (у зависности од врсте потребе), припремљен у складу са инструкцијама за планирање, са доказима у прилогу, начелници свих Одељења достављају Одељењу за финансије

Тим за планирање након извршене провере, обавештава (путем електронске поште или факсом) начелнике Одељења о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 4. овог члана, начелници Одељења дужни су да изврше потребне исправке и утврде стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему (путем електронске поште или факсом), обавештавају тим за планирање.

## Члан 10.

Начелници Одељења за предузимање потребних радњи у циљу израде, доношења, измене и извршења плана набавки организационе јединице одређује и овлашћује тим за планирање и именује носиоца планирања.

Запослени у Одељењу су дужни да на захтев носиоца планирања пруже стручну помоћ у вези са пословима планирања и доставе на увид сву потребну документацију.

***Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке***

## Члан 11.

Тим за планирање испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба на другачији начин и др.

Тим за планирање испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- истраживањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана организационе јединице.

Након доношења одлуке о буџету града Београда, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Писани докази о прикупљеним подацима о испитивању и истраживању тржишта сваког појединачног предмета набавке представљају део документационе подлоге за припрему плана набавки.

***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.

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

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

Техничка спецификација предмета набавке за сваки појединачни предмет набавке представља део документационе подлоге за припрему плана набавки.

### ***Правила и начин одређивања процењене вредности набавке***

#### Члан 13.

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

Процењена вредност јавне набавке се исказује у динарима, у укупном износу без пореза на додату вредност, а у свему у складу са одредбама Закона. У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност јавне набавке исказује се за цео период реализације.

Тим за планирање одређује процењену вредност у координацији са запосленим лицем које је у оквиру организационе јединице задужено за припрему финансијског плана организационе јединице.

Писани докази о начину утврђивања процењене вредности сваког појединачног предмета набавке представљају део документационе подлоге за припрему плана набавки.

### ***Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова***

#### Члан 14.

Тим за планирање након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Општинске управе, Правобранилаштва, Председника и Скупштине. (у даљем тексту: Наручилац)

Тим за планирање одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, тим за планирање обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

### ***Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује***

#### Члан 15.

Тим за планирање, уз писану сагласност Начелника Одељења за финансије, одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

### ***Одређивање динамике покретања поступка набавке***

#### Члан 16.

Тим за планирање, уз писану сагласност начелника Одељења за финансије одређује динамику покретања поступка набавки, 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 заштити права.

### ***Испитивање оправданости резервисане јавне набавке***

#### Члан 17.

Имајући у виду предмет набавке, носилац планирања испитује оправданост планирања спровођења резервисаних јавних набавки, ради омогућавања установама, организацијама, удружењима или привредним субјектима за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом да узму учешће на тржишту набавки.

Уколико се утврди оправданост спровођења резервисане јавне набавке, носилац планирања, уз писану сагласност руководиоца организационе јединице, одређује да се конкретна набавка у плану набавки предвиди као резервисана јавна набавка.

Писани докази о начину испитивања оправданости планирања спровођења резервисаних јавних набавки, представљају део документационе подлоге за припрему плана набавки.

### ***Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке***

#### **Члан 18.**

Тим за планирање, уз писану сагласност начелника Одељења за финансије, планира заједничко спровођење поступка јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе.

Приликом одлучивања о заједничком спровођењу поступка јавне набавке са другим наручиоцем/има, процењују се ефекти који оправдавају такав начин спровођења поступка, у смислу целисходности, ефикасности, економичности, стручности.

### ***Контрола предлога потреба***

#### **Члан 19.**

Предлог потреба, припремљен у писаном облику, са обрасцима и/или упитницима и/или табелама и документационом подлогом у прилогу, сва одељења, уз пропратни акт, достављају Начелнику Општинске управе ради контроле.

Начелник разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба.

Начелник може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке (техничке спецификације ради стандардизације и сл.), количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др;

### ***Доношење плана набавки***

#### **Члан 20.**

Након прибављене сагласности начелника Одељења за финансије на предлог плана набавки, Начелник општинске управе одлуком доноси план набавки за текућу годину најкасније до 31. јануара (Образац 1).

Даном доношења плана набавки сматра се датум назначен на самом плану и одлуци о доношењу плана набавки.

По доношењу плана набавки, Тим за набавке, у року од три дана од дана доношења, доставља копију истог, са одлуком о доношењу плана набавки, начелнику Општинске управе.

Тим за набавке је одговоран за идентичност садржаја усвојеног предлога плана набавки и плана набавки.

#### **Члан 21.**

Тим за планирање врши уношење плана у апликативни софтвер (доступно на интернет адреси: [www.ujn.gov.rs](http://www.ujn.gov.rs)), у складу са законом и подзаконским актом.

#### **Члан 22.**

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани законом.

Измене и допуне плана набавки, односно тим за планирање у року од десет дана од дана доношења доставља објављује на Порталу јавних набавки и званичној веб страници Наручиоца, на начин прописан законом и подзаконским актом.

### ***Надзор над извршењем плана набавки***

#### Члан 23.

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

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

### ***Извештај о извршењу плана набавки***

#### Члан 24.

О извршењу плана набавки, општинска управа је у обавези да врши квартално и годишње извештавање.

Квартални извештај о извршењу плана набавки садржи све елементе које садржи и годишњи извештај о извршењу плана набавки.

Годишњи извештај о извршењу плана набавки сачињава се у складу са законом и подзаконским актом и доставља се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### ***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 набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита 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.

### ***Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки***

#### Члан 26.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од одељења ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

#### Члан 27.

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

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и **одмах се доставља у рад.**

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, **обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.**

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда 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 поступајућем службенику из комисије за јавну набавку.

Запослени задужен за пријем поште примљене понуде ОДМАХ доставља у канцеларију где су запослени задужени за јавне набавке

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### Члан 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 преко писарнице, без одлагања достави, ради завођења, писарници сву електронску пошту коју је употребом е-маил налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност (нпр. потребно је завести доказ-одговор понуђача путем е-маила, којим потврђује да је примио одлуку о додели уговора).

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

Запослени је дужан да сву електронску преписку у вези неке службене радње, односно пословне активности (нпр. упућивање одлуке о додели уговора понуђачима), одштампа, заведе и уложи у омот списка предмета у вези са којим је преписка вршена.

#### Члан 29.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Начелник Општинске управе а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

#### ***Спровођење поступка јавне набавке***

#### **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

#### Члан 30.

Писани предлог за покретање поступка јавне набавке, са изводом из плана набавки за текућу годину, подноси се начелнику одељења у року за покретање поступка који је планом набавки одређен за конкретну јавну набавку.

На основу предлога из става 1. овог члана, начелник одељења обавештава Начелника Општинске управе који путем електронске поште одређује обрађивача предмета, који је обавезно члан комисије, за предузимање свих потребних радњи за покретање поступка јавне набавке, као и лице које је задужено за пружање стручне помоћи комисији за јавну набавку у току целог поступка и за учествовање у праћењу извршења уговора.

#### **Начин поступања по налогу за покретање поступка јавне набавке**

#### Члан 31.

Обрађивач предмета без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке (Образац 3/Образац 4), предлог решења о образовању комисије за јавну набавку (Образац 3а/Образац 4а), који садрже све потребне елементе прописане законом.



Предлог одлуке и предлог решења из става 1. овог члана, парафираним од стране обрађивача потписује Начелник Општинске управе.

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

#### Члан 32.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова, најмање три члана, а по потреби може и више, од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Решењем о образовању комисије за јавну набавку уређују се задаци комисије за јавну набавку.

Чланови комисије именују се из реда запослених у општинској управи.

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

Ако општинска управа нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у ОУ.

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

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

### ***Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку***

#### Члан 33.

Запослени у Општинској управи дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа начелнику Одељења у ком је распоређено лице чија је стручна помоћ потребна.

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

Уколико начелник Одељења не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Начелника Општинске управе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

### ***Начин поступања у току израде конкурсне документације***

#### Члан 34.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, као и правилником, 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.

Комисија је дужна да, у складу са законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију поступка јавне набавке.

#### Члан 35.

За обезбеђење испуњења обавеза у поступку јавне Комисија за јавне набавке је дужна да, у зависности од потреба јавне набавке, одреди одговарајуће средство обезбеђења при чему мора водити рачуна о потребама ОУ као наручиоца и да тражено средство обезбеђења не умањи неопходну конкуренцију и не представља превелики терет за понуђаче.

#### Члан 36.

Општинска управа, у зависности од природе предмета јавне набавке, може предвидети аванс у максималном износу до 20% од уговорене вредности.

Изузетно, проценат дозвољеног аванса може бити већи, уз прибављену сагласност Начелника ОУ.

Образац сагласности из претходног става доставља се Начелнику на потпис уз предлог одлуке о покретању поступка, а најкасније уз предлог конкурсне документације.

#### Члан 37.

Уколико је предмет јавне набавке уступање извођења радова, поред наведених средстава финансијског обезбеђења у конкурсној документацији се захтева од понуђача и достављање изјаве да ће на дан увођења у посао доставити полису осигурања објекта у изградњи, односно реконструкцији и полису осигурања од одговорности према трећим лицима и стварима.

#### Члан 38.

Када се за критеријум за избор најповољније понуде одреди критеријум економски најповољнија понуда, један од елемената тог критеријума је понуђена цена, која се вреднује са најмање 70 пондера.

У случају када се процени да је целисходно да се елемент критеријума "понуђена цена", вреднује пондером нижем од 70, обраћа се Начелнику ОУ, ради прибављања сагласности.

Сагласност из претходног става доставља се Начелнику уз предлог одлуке о покретању поступка а најкасније уз предлог конкурсне документације.

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

#### Члан 39.

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

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### Члан 40.

Комисија за јавне набавке у спровођењу поступка јавне набавке из члана 31. закона, поступа на следећи начин:

1. објављује на Порталу јавних набавки:

- огласе о јавним набавкама у смислу члана 55. закона;
- конкурсну документацију у смислу члана 62. став 1. закона;
- измене или допуне конкурсне документације у смислу члана 63. став 1. закона;
- додатне информације или појашњења у смислу члана 63. став 3. закона;
- обавештење о продужењу рока за подношење понуда у смислу члана 63. став 5. закона и другу документацију предвиђену законом;

2. доставља надлежном службенику за уређивање интернет странице Наручиоца, огласе као и документацију наведену у тачки 1. овог става ради објављивања

### **Отварање понуда**

#### Члан 41.

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 позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда а најкасније 30 минута након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Комисија 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 активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

## **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

### **Члан 42.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

- 1) предмет јавне набавке;
  - 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
  - 3) процењену вредност јавне набавке;
  - 4) евентуална одступања од плана набавке са образложењем;
  - 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
  - 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. закона, основне податке о том наручиоцу;
  - 7) основне податке о понуђачима;
  - 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
  - 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
  - 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
  - 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење - начин на који је утврђена та цена;
  - 12) начин примене методологије доделе пондера;
  - 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.
- Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 43.**

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора/предлог одлуке о закључењу оквирног споразума/ предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке/предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Начелнику Општинске управе на потпис.

### **Члан 44.**

Одлука о додели уговора мора бити донета у року од 25 дана од дана отварања понуда, односно у року од 40 дана у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда, односно сложеност методологије пондера.

Даном доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка сматра се датум назначен на самој одлуци.

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

## **Начин поступања у току закључивања уговора**

## Члан 45.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, обрађивач предмета сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Обрађивач предмета, након прегледа и парафирања, упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који потписује лице овлашћено да потписује уговоре о јавној набавци, у року не дужем од три дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, према потреби сваке конкретне набавке.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, примерци уговора достављају се на потписивање другој уговорној страни.

Потписани примерак уговора доставља се рачуноводству и један примерак остаје у предмету за архивирање.

**Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

## Члан 46.

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са законом.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права или одговор на захтев за заштиту права, са комплетном документацијом, комисија за јавне набавке доставља Комисији за заштиту права понуђача.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама овог правилника којим се регулише питање стручне помоћи.

**Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

## Члан 47.

Обрађивач предмета координира радом комисије за јавну набавку, 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: Начелник Општинске управе, руководилац одељења за финансије, обрађивач предмета и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава обрађивач предмета, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује крајњи корисник, односно начелник одељења и одговоран је за исте, 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 омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ запослених у Општинској управи и Општинском јавном правобранилаштву.

У поступку заштите права поступа 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, одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су начелник општинске управе, начелник одељења и обрађивач предмета.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши запослено лице овлашћено од стране начелника.

За достављање доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорни су Начелници одељења за јавне набавке из њихове области.

Начелници одељења су дужни да обавесте комисију која је спроводила јавну набавку о свакој чињеници која је везана за уговор и извршење уговора а нарочито о сваком кашњењу у извршењу, о повећању или смањењу обима јавне набавке, о промени цене и о свим другим елементима везаним за уговор и евентуалну потребу за измену уговора одмах након сазнања о тим чињеницама.

### ***Начин обезбеђивања конкуренције***

#### **Члан 48.**

Конкуренција 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 услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима организационе јединице способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

### ***Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости***

#### **Члан 49.**

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 канцеларији за јавне набавке, уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са законом.

За документацију из поступка набавке (од покретања поступка до закључења уговора), до архивирања, одговара и исту чува обрађивач предмета, односно комисија за јавну набавку.

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

Документација се чува у канцеларији за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 50.**

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

Уколико конкурсна документација садржи податке 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, преузимање конкурсне документације врши се уз потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран начелник одељења из чијег домена је јавна набавка, о чему обавештава комисију за јавну набавку.

Начелник Општинске управе за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

***Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача***

**Члан 51.**

Одељење за финансије је дужно 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 десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Начелник Општинске управе одређује запослена лица која су дужна да воде евиденцију свих радњи и аката током планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки, као и евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, обрађивач предмета сву документацију доставља архиви.

Обрађивач предмета је одговоран за ажурно архивирање документације настале у поступку јавне набавке, при чему води рачуна о роковима чувања дефинисаним прописима који уређују област документарне грађе.

Одељење за финансије је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује начелник Општинске управе.

***Набавке на које се закон не примењује***

**Члан 52.**

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, поступа се у складу са начелима из закона

- начело ефикасности и економичности,
- начело обезбеђивања конкуренције,
- начело транспарентности поступка јавне набавке,
- начело једнакости понуђача
- начело заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности),

Такође, када се спроводе набавке испод законом прописаног лимита за јаву набавку мале вредности потребно је обезбедити да

- Се спречи постојање сукоба интереса,
- Се обезбеди конкуренцију
- уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Конкурсна документација мора да садржи: образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке и начин и рок за подношење понуда.

Уколико се након спровођења поступка набавке закључује уговор, исти мора бити закључун сходно одредбама овог правилника.

Економ ОУ дужан је да, након провере да ли су обезбеђена средства за одређену набавку, Начелнику ОУ достави захтев за спровођење поступка набавки на које се закон не односи.

Начелник ОУ издаје налог путем електронске поште службенику распоређеном на послове јавних набавки да спроведе поступак набавке на које се закон не примењује.

***Начин праћења извршења уговора о јавној набавци***

**Достављање уговора и потребне документације**

### Члан 53.

Одељење за финансије непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор са потребном документацијом доставља одељењу које је укључено у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Начелник Општинске управе решењем образује и овлашћује тим за праћење извршења конкретног уговора и именује носиоца праћења.

Приликом образовања тима за праћење извршења уговора руководиоца организационе јединице у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова тима у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Решење о образовању тима за праћење извршења уговора, обавезно садржи основне податке о уговору, име и презиме, стручну спрему, занимање и контакт податке лица која су одређена за праћење извршења уговора, као и назначење лица које је искључиво овлашћено за комуникацију у току праћења извршења уговора.

Када је то неопходно, Начелник Општинске управе може за праћење извршења уговора одредити и лице/а које/а није/су запослено у организационој јединици, с тим што се у решењу о образовању тима за праћење извршења уговора, поред осталих података, обавезно наводи и правни основ његовог ангажовања.

Тим за праћење извршења уговора одговоран је за благовремено и квалитетно извршење уговорених обавеза организационе јединице.

### **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

#### Члан 54.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: добављач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са добављачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је испред тима овлашћено за праћење извршења уговора.

Општинска управа одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава добављача о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

### **Обавезе тима за праћење извршења уговора**

#### Члан 55.

Тим за праћење извршења уговора стара се о поштовању уговорних обавеза добављача, а посебно о поштовању уговорних обавеза које се односе на средства финансијског обезбеђења, квалитет и квантитет уговорених добара, услуга и радова, те о поштовању уговорених рокова.

У случају када је испуњење обавеза добављача условљено испуњењем уговорних обавеза организационе јединице, тим за праћење извршења уговора се стара о благовременом испуњењу обавеза организационе јединице.

### **Примопредаја предмета уговора о јавним набавкама**

#### Члан 56.

Начелник ОУ доноси решење о образовању комисије за вршење квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са извршењем уговора о јавној набавци.

Комисија за вршење квантитативног и квалитативног пријема има најмање три члана.

Испред наручиоца, у састав комисије за вршење квалитативног и квантитативног пријема, именује/у се и представник/ци тима за праћење извршења уговора.

Начелник ОУ је у обавези да приликом именовања чланова комисије за вршење квантитативног и квалитативног пријема води рачуна о стручној оспособљености истих у зависности од природе и специфичности предмета уговора.

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

#### Члан 57.

Комисија за вршење квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, проверава:  
- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;  
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

#### **Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

#### Члан 58.

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

Комисија сачињава записник у два истоветна примерка, који потписују сви чланови комисије и представник добављача, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза организационе јединице, као уговорне стране.

Копију записника о квантитативном и квалитативном пријему комисија доставља лицу овлашћеном за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци.

#### **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### Члан 59.

У случају када комисија за квантитативни и квалитативни пријем утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Ремациони записник комисија доставља тиму за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, који тај записник доставља добављачу и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, тим за праћење извршења конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе сачињава извештај који доставља руководиоцу организационе јединице.

#### **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

#### Члан 60.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се и заводе у писарници и достављају одељењу у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, контролише се постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорени рокови и услови плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, рачун се враћа издаваоцу рачуна.

Уколико рачун садржи све обавезне податке прописане законом, приступа се контроли података који се односе на врсту, количину и цену добара, услуга или радова. Записником о квантитативном и квалитативном пријему или Записником о коначној примопредаји радова, који је потписан и оверен од стране чланова Комисије, гарантован је квалитет и количина примљених добара, услуга или изведених радова.

После контроле, рачун парафира лице које је вршило контролу исправности података на рачуну и начелник одељења у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, а потписује га начелник Општинске управе, чиме потврђује тачност тих података.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна - он се проглашава неисправним и уз допис, у коме се наводе разлози неисправности, доставља се начелнику одељења у чијем



делокругу су послови контроле и обраде рачуна и начелнику Општинске управе ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

### **Достављање и чување уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 61.**

Тим за праћење извршења уговора се стара о поштовању уговорних обавеза добављача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, тим за праћење извршења уговора проверава исправност истих.

Уколико утврди да су средства финансијског обезбеђења достављена у свему у складу са уговором, тим за праћење извршења уговора оригинале истих без одлагања доставља рачуноводству, на чување, док се копије чувају у предмету јавне набавке.

Уколико се средство финансијског обезбеђења не достави у уговореном року, односно у уговореној садржини и форми, тим за праћење извршења уговора без одлагања обавештава о томе начелника Општинске управе, који одлучује о даљем поступању.

У току реализације уговора, тим за праћење извршења уговора је одговоран за благовремено обавештавање начелника Општинске управе о наступању околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења.

Тим за праћење извршења уговора се стара о враћању средстава финансијског обезбеђења добављачу, ако је у целости испунио своју обезбеђену обавезу.

### **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 62.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, тим за праћење извршења уговора о томе без одлагања обавештава начелника ОУ, уз достављање потребних образложења и доказа.

Ценећи достављене доказе и образложења разлога за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, начелник ОУ даје препоруке у вези даљег поступања.

Одељење за финансије води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

### **Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора**

#### **Члан 63.**

Одељење из чије области је јавна набавка обавештава комисију за јавне набавке и тим за праћење о постојању доказа за негативне референце.

Тим за праћење сачињава листу понуђача са негативним референцама.

### **Правила стављања добара на располагање корисницима**

#### **Члан 64.**

Добра се крајњим корисницима - запосленим лицима стављају на располагање на основу документа – требовање.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи. Лично задужење се врши у оквиру одељења у ком је лице запослено.

Добра која су додељена на коришћење одељењу за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности одељењу, на основу задужења начелника одељења, односно запосленог лица.

### **Правила поступања у вези са изменом уговора**

#### Члан 65.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, тим за праћење конкретнoг уговора о томе обавештава начелника ОУ

Уколико добављач захтева измену уговора о јавној набавци, тим за праћење конкретнoг уговора овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља начелнику ОУ.

Начелник ОУ у писаној или електронској форми налаже обрађивачу предмета који је био ангажован на пословима конкретне јавне набавке да изврши проверу да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико обрађивач предмета нађе да су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, израђује предлог одлуке о измени уговора (према прилогу 3Л из закона) и модел анекса уговора, које доставља начелнику ОУ

Тим за праћење у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

#### **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

#### Члан 66.

Начелник ОУ, на предлог лица одговорног за праћење конкретнoг уговора, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава добављача.

Уколико добављач не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице одговорно за праћење конкретнoг уговора о томе обавештава Начелник ОУ

Организациона јединица одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

#### **Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

#### Члан 67.

Лице одговорно за праћење конкретнoг 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 о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју ОУ доставља комисији за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

#### ***Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки***

#### Члан 68.

Општинска управа ће се старати о обезбеђивању континуираног стручног усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачињава Служба Начелник ОУ, у чијем су делокругу послови људских ресурса.

#### ***Прелазне одредбе***

#### Члан 69.

Саставни део овог правилника су следећи образци и прилози:

- одлука о доношењу плана набавки (Образац 1),
- предлог одлуке о покретању поступка (Образац 2),
- предлог решења о образовању комисије за јавну набавку (Образац 3),
- изјава о непостојању сукоба интереса (Образац 4).
- прилог 1 списак набавки са подацима о истраживању тржишта
- прилог 2 захтев за покретање јавне набавке и набавке на коју се закон не односи

- прилог 3 захтев за мишљење о основаности преговарачког поступка

Члан 70.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Алексинац".

**П/01 Број: 110-13**

**У Алексинцу, 18.06.2019. године**

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ**

**ПРЕДСЕДНИК**

**Ненад Станковић, с.р.**

**Образац 1.**



Република Србија

**О П Ш Т И Н А АЛЕКСИНАЦ**

Општинска управа

П/02 Број: 404-\_\_\_\_\_19

Дана: \_\_\_\_\_2019. године

А л е к с и н а ц

**ОДЛУКА О ДОНОШЕЊУ ПЛАНА НАБАВКИ**

На основу чл. 51. Закона о јавним набавкама, ("Службени гласник РС", број 124/12,14/15 и 68/15), члана 9. Правилника о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки, ("Службени гласник РС", број 29/13) и члана 6. Одлуке о оснивању иначину рада тела за централизоване јавне набавке („Службени лист општине Алексинац“ број 25/14) Начелник Општинске управе доноси

**ОДЛУКУ О ДОНОШЕЊУ ПЛАНА НАБАВКИ**

Доноси се Централизоване План јавних набавки за потребе Скупштине општине, Општинског већа, Правобранилаштва и Општинске управе општине Алексинац.

*Образложење*

У складу са одредбама члана 51. Закона о јавним набавкама, ("Службени гласник РС", број 124/12), сваки наручилац је дужан да до 31. јануара донесе план набавки за текућу годину који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Чланом 8. Правилника о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки, ("Службени гласник РС", број 29/13), прописано је да се план набавки и извештај о извршењу плана набавки достављају Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем електронског система за израду и достављање плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки (апликативни софтвер) који је израђен од стране Управе за јавне набавке, у складу са законом, док је чланом 9. Правилника прописано да апликативни софтвер за електронску израду и достављање плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки, између осталог, садржи и Одлуку о доношењу плана набавки. Имајући у виду наведено, донета је одлука као у изреци.

**НАЧЕЛНИК**

## Образац 2

## ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ



Република Србија

Општина АЛЕКСИНАЦ

Општинска управа

Ш Број: 404-\_\_\_\_/19

Дана: \_\_\_\_\_ 2019. године

А л е к с и н а ц

На основу члана 53. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 4. Одлуке о оснивању и начину рада тела за централизоване јавне набавке ("Службени лист општине Алексинац", бр. 25/14), Начелник Општинске управе општине Алексинац доноси

## О Д Л У К У

## О ПОКРЕТАЊУ ОТВОРЕНОГ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ \_\_\_\_\_

1. Редни број јавне набавке за текућу годину је \_\_\_\_\_
2. Предмет јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавки:  
Предмет јавне набавке су услуге – \_\_\_\_\_  
Назив и ознака из општег речника набавке :  
\_\_\_\_\_
3. Врста поступка јавне набавке: Јавна набавка \_\_\_\_\_
4. Процењена вредност јавне набавке, без обрачунаог ПДВ-а износи \_\_\_\_\_ динара
5. Критеријум за оцену понуда: најнижа понуђена цена
6. Оквирни датуми у којима ће се спровести појединачне фазе поступка јавне набавке су следећи:

**Припрема конкурсне документације:**

Конкурсна документација ће бити припремљена у року од 25 дана од дана доношења одлуке о покретању поступка

**Рок за подношење и отварање понуда**

Рок за подношење понуда је најмање 30 (тридесет) дана од дана објављивања позива за подношење понуда.

Понуде ће се отворати истог дана након истека рока за достављање понуда

**Рок за доношење одлуке о додели уговора**

Одлука о додели уговора биће донета у року од 20 (двадесет) дана од дана отварања понуда.

**Рок за закључење уговора**

Уговор ће се закључити у року од 8 (осам) дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

**Објављивање обавештења о закљученом уговору**

Обавештење о закљученом уговору биће објављено у року од 3 (три) дана од дана закључења уговора.

**7. Подаци о позицији у буџету односно финансијском плану:**

Јавна набавка је предвиђена у Плану набавки Општинске управе општине Алексинац за 2019. годину под редним бројем \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_

**8. Поступак јавне набавке спровешће Комисија за јавну набавку, која се образује посебним решењем.**

Обрађивач:

Љ П Д

**НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
Дејан Милошевић**

Образац 3.

**РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ**

**Република Србија**  
**ОПШТИНА АЛЕКСИНАЦ**  
Општинска управа  
III Број 404-\_\_\_\_\_/19  
Дана: \_\_\_\_\_.2019. године  
А л е к с и н а ц

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15), а у вези са Одлуком о покретању поступка јавне набавке број III Број 404-\_\_\_\_\_/19 од \_\_\_\_\_.2019. године, Начелник Општинске управе општине Алексинац доноси

**РЕШЕЊЕ**  
**О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ У**  
**ПОСТУПКУ \_\_\_\_\_**  
**ЈН/ЈНМВ \_\_\_\_/2019**

Члан 1.

Образује се Комисија за јавну набавку \_\_\_\_\_ -  
\_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Комисија), коју чине запослени у  
Општинској управи општине Алексинац.

Чланови и заменици Комисије су:

Љиљана Петровић Дугачки, дипл. правник  
Тамара Вељковић, наставник раз наст., службеник за ЈН  
Драган Јовановић, дипл. социолог  
Александра Петровић, дипл. социолог  
Вања Стаменковић, дипл. економиста  
Јована Стоиловић, дипл. правник

## Члан 2.

Задатак комисије је да:

- 1) припреми конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуде;
- 2) отвори, прегледа, оцењује и рангира понуде;
- 3) састави писани извештај о стручној оцени понуда;
- 4) припреми предлог одлуке о додели уговора односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- 5) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 6) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета јавне набавке.
- 7) комуницира са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија је дужна да задатке из става 1. овог члана спроведе у оквирним роковима предвиђеним Одлуком о покретању поступка јавне набавке.

## Члан 3.

Мандат чланова Комисије траје до завршетка поступка јавне набавке.

## Члан 4.

Ово решење доставити именованима, Одсеку финансијске оперативе и архиви.

Обрађивач  
Љ П Д

Начелник  
Општинске управе  
Дејан Милошевић

Образац 4.



Р е п у б л и к а С р б и ј а  
О П Ш Т И Н А А Л Е К С И Н А Ц  
Општинска управа  
Одељење за финансије  
Одсек финансијске оперативе  
Ш/02 Број: 404-\_\_\_\_\_/19  
Дана: \_\_\_\_\_ 2019. године  
А л е к с и н а ц

**ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА**

На основу чл. 54. ст. 11. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије за јавну набавку – Услуга помоћ у кући за децу и омладину ЈН/ЈНМВ \_\_\_\_/2019 Ш Број од 404-\_\_\_\_\_/2/19 од \_\_\_\_\_, 2019. године, а у вези са чланом 29. Закона, чланови и заменици чланова комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача/подносиоца пријава који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача/подносиоца пријава
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача/подносиоца пријава или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 3. ст. 1. тач. 11. Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку:

Име и презиме, занимање \_\_\_\_\_  
 Име и презиме, занимање \_\_\_\_\_  
 Име и презиме, занимање \_\_\_\_\_  
 Име и презиме, занимање \_\_\_\_\_  
 Име и презиме, занимање \_\_\_\_\_  
 Име и презиме, занимање \_\_\_\_\_

### Прилог 1

#### СПИСАК НАБАВКИ СА ПОДАЦИМА О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА

#### ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА И ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА ЗА ПОТРЕБЕ САЧИЊАВАЊА ПЛАНА НАБАВКИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ ЗА \_\_\_\_\_ годину

(НАПОМЕНА: Образац се попуњава и за јавне набавке и за набавке на које се Закон о јавним набавкама (даље: Закон) не примењује.)

<b>Назив организационе целине</b> (навести назив организационе јединице)	
<b>Предмет јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује и ознака из Општег речника набавки</b> (навести назив јавне набавке)	
<b>Врста предмета јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује</b>	- добра - услуге - радови
<b>Техничка спецификација</b>	- ДОБРА - под бројем _____ - УСЛУГЕ - под бројем _____ - РАДОВИ - под бројем _____
<b>Процењена вредност јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује</b>	
<b>Резервисана набавка</b> (оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)	
<b>Стање на залихама, искуствени показатељи</b> (у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.)	
<b>Степен развијености тржишта</b>	

<b>Упоредивање цена више потенцијалних понуђача</b> (посебно да ли се цене разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, попусти...)	
<b>Упоредивање квалитета</b>	
<b>Упоредивање периода гаранције</b>	
<b>Упоредивање одржавања и специфичности у погледу услова одржавања</b>	
<b>Упоредивање рокова испоруке, пружања услуге или извршења радова</b>	
<b>Упоредивање начина и рокова плаћања</b>	
<b>Могућности задовољавања потреба наручиоца на другачији начин</b> (да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца)	
<b>Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца</b>	
<b>Период на који треба уговорити јавну набавку</b>	
<b>Период када је потребно закључити уговор</b>	
<b>Специфични услови које понуђач треба да испуни</b> (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа...)	
<b>Специфичности и напомене у вези јавне набавке</b>	
<b>Трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.</b>	
<b>Трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе)</b>	
<b>Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке</b>	
<b>Прилог истраживању тржишта:</b> (размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона)	
<b>.... (навести и друге параметре који могу бити важни за ову фазу планирања набавки)</b>	
<b>Потписи лица која су исказала потребе и вршила истраживање тржишта:</b>	1. _____, 2. _____ (уписати штампаним словима име и презиме и потписати се);

### 1. ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

*(НАПОМЕНА: Овај модел се прилагођава у зависности од врсте набавке, односно да ли се набављају добра, услуге или радови.*

*Уколико се спроводи преговарачки поступак на основу члана 35. став 1. тачка 1. Закона, треба прекопирати све техничке спецификације које су одређене у првобитној конкурсној документацији за јавну набавку у којој*



је наручилац добио све неприхватљиве понуде - нпр. ако је наручилац спроводио отворени поступак и добио све неприхватљиве понуде у том поступку, онда се копира техничка спецификација из те конкурсне документације за тај отворени поступак. Сходно члану 35. став 1. тачка 1) Закона, ако у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добијете све неприхватљиве понуде, може спроводити ову врсту поступка на основу члана 35. став 1. тачка 1) Закона. Услов је да се првобитно одређени услови за учеиће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора не мењају.)

### 1.1. Техничке карактеристике

(НАПОМЕНА: Приликом одређивања и описивања техничких спецификација, водите рачуна да буду описане и сачињене у складу са чл. 70. -74. Закона, а посебно треба навести битне захтеве који нису укључени у важеће техничке норме и стандарде, а који се односе на заштиту животне средине, безбедност и друге околности од општег интереса, морају да се примењују и да се изричито наведу у конкурсној документацији (члан 74. став 1. Закона).

Техничке спецификације морају бити описане на јасан објективан начин и који одговара стварним потребама наручиоца. Приликом одређивања техничких спецификација наручилац се може одредити да се позове на српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, у ком случају навођење стандарда мора да буде праћено речима "или одговарајуће" (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард) или да се одреди за други начин одређивања техничких спецификација, односно да опише жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке на јасан и прецизан начин. Увек када је то могуће у односу на предмет набавке пропишите обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике.

Приликом одређивања техничких спецификација наручилац не може да користи нити да се позива на техничке спецификације или стандарде које означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње, нити може да назначи било који робни знак, патент или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могао неоправдано елиминисати остале. У случају да не може да се опише предмет уговора на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".)

Врста, опис (техничке спецификације) и количина добара/радова/услуга која су предмет набавке дате су у табели:

Редни број	Назив	Техничке карактеристике	Јединица мере	Количина
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_ (уколико постоје још неки захтеви, треба их навести, нпр: да се уз испоручено добро доставља и упутство за одржавање, употребу и сл.)

**Додатне услуге/добра/радови:** уколико постоје додатне услуге добра или радови који су у вези са предметом набавке, треба их описати.

### 1.2. Квалитет

\_\_\_\_\_ (у овом делу се описује квалитет који се захтева у погледу добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.)

#### Пример текста:

Добра, која су предмет набавке, морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са декларацијом производа и оригиналним упутством за руковање и одржавање са преводом на српски језик (уколико је овај део понуде дозвољено дати и на неком другом језику, онда се наводи и тај језик), и у потпуности морају одговорати спецификацији наведеној у конкурсној документацији. Карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.

Добра, која су предмет набавке, морају у свему испуњавати захтеве за усаглашеност производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

- \_\_\_\_\_ (навести пропис - закон, правилник..)

Понуђач је обавезан да уз свако добро достави (у овом делу се наводи који се све докази траже као гаранција квалитета. Нпр: доказ да је производ сертифициван и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да предметно добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду):

- \_\_\_\_\_ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, која је декларација о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању или други документ којим се потврђује

усаглашеност производа са прописаним захтевима, сходно Закону о техничким захтевима за производе и оцењивању усаглашености).

### **1.3. Контрола квалитета - квантитативни и квалитативни пријем**

У овом одељку се описује начин на који ће се вршити контрола квалитета и начин на који ће се извршити пријем добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.

#### **Пример текста када је предмет јавне набавке добро:**

*Квантитативни пријем испоручених добара ће записнички констатовати овлашћени представници наручиоца и добављача.*

*Квалитативни пријем испоручених добара извршиће овлашћени представници наручиоца, у року од 10 (десет) радних дана од дана квантитативног пријема добара.*

*У складу са отпремницом коју доставља добављач, коју наручилац потписује и оверава печатом, израђује се записник о квалитативном и квантитативном пријему добара, који потписују овлашћени представници добављача и наручиоца.*

### **1.4. Гаранција**

У овом делу се описују гаранције, колико трају и од када почињу да теку гарантни рокови.

#### **Пример:**

Гаранција за \_\_\_\_\_ (испоручено добро/пружену услугу/извршене радове) мора износити најмање \_\_\_\_\_ (уписати број месеци или година).

Гарантни рок почиње да тече од датума када је \_\_\_\_\_ (уписати за који моменат се везује почетак гарантног рока, нпр. записнички констатован квалитативни пријем добара, или записнички констатовано да је услуга пружена)

### **1.5. Рок извршења**

На овом месту наводите рок извршења, односно у ком року је потребно испоручити добра/ услуге или радове у зависности од предмета набавке.

Пример текста:

Рок \_\_\_\_\_ (испоруке добара/пружања услуге/извођења радова) не може бити дужи од \_\_\_\_\_ (уписати број дана који се захтева у погледу дужине рока испоруке) дана од дана \_\_\_\_\_ (уписати моменат за који се везује почетак рока, нпр. потписивања уговора).

*(НАПОМЕНА: Уколико је рок испоруке/пружања услуге/извођења радова битан елемент уговора можете одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.)*

### **1.6. Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова**

У овом делу се у зависности од предмета набавке описује начин и место испоруке за добра, начин пружања услуге и место у коме ће се услуга пружати или начин извођења радова и место у коме се радови изводе, као и друге елементе који су битни за овај сегмент.

#### **Пример:**

*Испорука предметних добара биће извршена на локацији Наручиоца на адресу \_\_\_\_\_.*

*Или*

*Место пружања услуге које су предмет ове јавне набавке је на локацији Понуђача у \_\_\_\_\_.*

*Или*

*Радови се изводе на локацији \_\_\_\_\_.*

## Прилог 2

## ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Назив организационе јединице која иницира набавку	
Предмет јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује и ознака из Општег речника набавке	
Врста предмета	- добра - услуге - радови
Процењена вредност	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом.
Јавна набавка евидентирана је у Плану набавки:	- ДОБРА - под бројем _____ - УСЛУГЕ - под бројем _____ - РАДОВИ - под бројем _____ За набавке на коју се Закон не примењује назначити у којој табели Плана набавки је евидентирана набавка
Период на који треба уговорити јавну набавку	
Број, назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
Разлози за спровођење рестриктивног односно преговарачког поступка:	
Оквирни рок у коме се набавка треба завршити	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, ...)	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Предлог чланова Комисије	1. _____, члан; 2. _____, заменик члана; 3. _____, члан; 4. _____, заменик члана.
Потпис лица које иницира покретање поступка	_____ (уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)

Уз захтев је **неопходно доставити и спецификацију (добара, радова, услуга), а уколико постоји израђена спецификација из поступка исказивања потреба и истраживања тржишта навести број под којим је заведена.**

**Прилог 3**  
**ЗАХТЕВ ЗА МИШЉЕЊЕ О ОСНОВАНОСТИ ПРИМЕНЕ ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА**

Наручилац: Општинска управа Алексинац Адреса: Књаза Милоша 169 Алексинац Датум: _____ године Број: _____	<b>Република Србија</b> <b>Управа за јавне набавке</b> <b>Немањина 22-26</b> <b>Београд</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

На основу члана 36. став 2. Закона о јавним набавкама, наручилац Општинска управа Алексинац, Књаза Милоша 169 Алексинац подноси:

**Захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка**

**Правни основ:** члан \_\_\_\_\_ (навести члан и став) Закона о јавним набавкама.

Подаци о предмету јавне набавке:

- опис предмета јавне набавке: \_\_\_\_\_
- назив и ознака из општег речника набавки: \_\_\_\_\_
- процењена вредност јавне набавке: \_\_\_\_\_

**Подаци о понуђачу:** (назив/пословно име и седиште)

**Образложење захтева:** (навођење околности конкретног случаја из којих произлази основаност примене преговарачког поступка) \_\_\_\_\_

**Докази који се прилажу:** (којима се потврђују наводи из образложења захтева)

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

ДОСТАВИТИ

- Управи за јавне набавке
- архиви

ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА

\_\_\_\_\_

На основу члана 66. став 1. Пословника о раду Општинског већа општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац“ број 1/2009 и 26/2017) и Решења о формирању Мобилног тима за социјалну инклузију Рома („Службени лист општине Алексинац“ број 12/2018 и 7/2019), Општинско веће општине Алексинац на седници одржаној дана 18.06.2019. године доноси

**ПРАВИЛНИК**  
**О РАДУ МОБИЛНОГ ТИМА ЗА СОЦИЈАЛНУ ИНКЛУЗИЈУ РОМА**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о раду Мобилног тима за социјалну инклузију Рома (у даљем тексту: Правилник) уређују се задаци Мобилног тима за социјалну инклузију Рома (у даљем тексту: Мобилни Тим), начин рада, дужности чланова, сазивање, одржавање састанака, средства за рад, записник о раду, поступак доношења одлука, извештавање о раду, јавност рада, обавештавање јавности, као и остале активности од значаја за рад Мобилног тима.

**Члан 2.**

Мобилни тим у општини Алексинац формиран је Решењем о формирању Мобилног тима за социјалну инклузију Рома („Службени лист општине Алексинац“ број 12/2018 и 7/2019), у оквиру активности предвиђених пројектом „Техничка помоћ за унапређење животних и стамбених услова ромске популације у неформалним насељима“ (у даљем тексту: Пројекат), који реализује Министарство финансија Републике Србије, Сектор за уговарање и финансирање програма из средстава Европске Уније,

а у сарадњи са корисницима Пројекта, Министарством грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре и Канцеларијом за људска и мањинска права.

### Члан 3.

Мобилни тим је формиран ради реализације мера и активности предвиђених Стратегијом социјалног укључивања Рома и Ромкиња у Републици Србији 2016. – 2025. године, као и реализације активности предвиђених Пројектом из члана 2. овог Правилника.

Мандат Мобилног тима је орочен на период важења Стратегије социјалног укључивања Рома и Ромкиња у Републици Србији 2016. – 2025. године.

## II ЗАДАЦИ МОБИЛНОГ ТИМА

### Члан 4.

Задаци Мобилног тима утврђени су Решењем Општинског већа о формирању Мобилног тима за социјалну инклузију Рома („Службени лист општине Алексинац“ број 12/2018 и 7/2019), којим су предвиђене следећа овлашћења и одговорности Мобилног тима:

- иницирање и учешће у изради, имплементацији и праћењу реализације Локалног акционог плана са социјално укључивање Рома у општини Алексинац, као и иницирање измена и допуна овог документа;
- учешће у изради и реализацији других локалних стратешких и планских докумената у другим областима које су од значаја за унапређење социјалног положаја Рома ( нпр. ЛАП за социјалну заштиту, ЛАП за запошљавање, ЛАП за младе, ЛАП за родну равноправност и др.);
- дефинисање годишњег Оперативног плана Мобилног тима и средстава за његову имплементацију, а у складу са релевантним стратешким и планским документима Републике Србије и општине Алексинац и процењеним потребама ромске заједнице;
- реализација активности у складу са Оперативним планом – иницирање и организација подршке у складу са препознатим потребама заједнице и појединаца, реализација редовних посета ромским насељима у циљу прикупљања информација за потребе израде годишњих оперативних планова, као и информисања Рома и Ромкиња о активностима општине Алексинац на побољшању њиховог положаја и информисања о поступку остваривања поједних права из одређених области;
- успостављање и реализација сарадње са организацијама цивилног друштва које делују на националном и локалном нивоу, а које својим активностима могу допринети унапређењу положаја Рома и Ромкиња на територији општине;
- припремања иницијатива и пројеката којима се осигурава сарадња локалних партнера у процесу унапређења положаја Рома и Ромкиња и у том циљу праћење информације о расписаним домаћим и међународним конкурсима за доделу средстава за пројекте који доприносе унапређењу положаја Рома и Ромкиња и о томе обавештава надлежне органе општине Алексинац и активно учествује у изради предлога пројеката.
- Праћење остваривања циљева и мера дефинисаних Стратегијом за социјално укључивање Рома и Ромкиња 2016-2025, Локалним акционим планом за Роме општине Алексинац и другим релевантним стратешким и планским документима и релевантне податке уноси у базу података РЗЗС [www.inkluzijaroma.stat.gov.rs/sr](http://www.inkluzijaroma.stat.gov.rs/sr)
- предузима и друге активности које доприносе унапређењу положаја Рома на територији општине Алексинац.

### Члан 5.

У реализацији задатака из члана 4. овог Правилника, Мобилни тим је обавезан да координира своје активности са надлежним органима општине, јавним предузећима, установама и организацијама чије је оснивач општина Алексинац.

## III САСТАВ, ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЧЛАНОВА МОБИЛНОГ ТИМА

### III.1 Основни састав Мобилног тима

#### Члан 6.

Основни састав Мобилног тима чине:

- Координатор Мобилног тима, члан Општинског већа;

- Социјални радник Центра за социјални рад Алексинац, именован решењем директора ЦСР општине Алексинац;
- Саветник за запошљавање Националне службе за запошљавање, запослен у Филијали НСЗ Ниш Служба Алексинац, именован одлуком директора НСЗ;
- Педагошки асистент, образовна установа Вук Караџић Житковац;
- Социолог, саветник за социјалну заштиту, Одељење за општу управу и друштвену делатност општине Алексинац;
- Директор Центра за социјални рад Алексинац.

#### **Члан 7.**

Основни састав Мобилног тима утврђује се Решењем Општинског већа о формирању Мобилног тима за социјалну инклузију Рома.

#### **Члан 8.**

Решење о изменама и допунама основног састава Мобилног тима доноси Општинско веће општине Алексинац на образложен предлог Координатора Мобилног тима који је претходно усвојен од стране најмање ½ чланова Мобилног тима.

### **III 2 Права и обавезе чланова основног састава Мобилног тима**

#### **Члан 9.**

Чланови основног састава Мобилног тима, имају право и обавезу да:

- присуствују редовним и ванредним састанцима Мобилног тима;
- активно учествују у изради предлога годишњег Оперативног плана Мобилног тима, који усваја Општинско веће;
- учествују у заједничким активностима Мобилног тима превиђеним Оперативним планом, а посебно посетама ромским породицима које живе у подстандардним насељима;
- активно учествују у праћењу реализације Оперативног плана и, нарочито, изради извештаја о реализацији оперативних циљева, као и финалног извештаја о имплементацији Оперативног плана, који усваја Општинско веће;
- предлажу разматрање одређених питања на састанцима Мобилног тима, како од значаја за функционисање Мобилног тима, тако и за реализацију стратешких мера у областима социјалне инклузије Рома и Ромкиња на локалном нивоу;
- расправљају и изјашњавају се о свим питањима на дневном реду Мобилног тима;
- извршавају обавезе које су им утврђене одлукама Мобилног тима;
- обављају и друге послове од значаја за рад Мобилног тима

### **III 3 Проширени састав Мобилног тима**

#### **Члан 10.**

У рад Мобилног тима, у својству чланова проширеног састава Мобилног тима, могу бити укључени остали педагошки асистенти и појединци и представници релевантних одељења општинске управе, јавних установа и предузећа, привредних друштава, предузетника и њихових удружења и организација цивилног друштва, посебно представници репрезентативних локалних ромских удружења, као и истакнути појединци ромске националности, а које могу допринети ефикаснијој реализацији одређених активности Мобилног тима.

Одлуку о укључивању појединаца и представника организација из става 1. овог члана у проширени састав Мобилног тима доноси Општинско веће, на образложени предлог Координатора Мобилног тима, подржаног од стране већине чланова основног састава Мобилног тима.

### III 4 Права и обавезе чланова проширеног састава Мобилног тима

#### Члан 11.

Чланови проширеног састава Мобилног тима, имају право и обавезу да:

- присуствују редовним и ванредним састанцима Мобилног тима, на захтев Координатора Мобилног тима или на захтев већине чланова основног састава Мобилног тима или на основу сопствене образложене иницијативе;
- предлажу разматрање одређених питања на састанцима Мобилног тима;
- расправљају и изјашњавају се о свим питањима на дневном реду Мобилног тима;
- извршавају обавезе које су им утврђене одлукама Мобилног тима;
- обављају и друге послове од значаја за рад Мобилног тима.

### III 5 Координатор Мобилног тима

#### Члан 12.

Координатор Мобилног тима именује се Решењем о формирању Мобилног тима за социјалну инклузију Рома.

#### Члан 13.

Координатор Мобилног тима има права и обавезе да:

- представља Мобилни тим у контактима са органима општине, другим органима, установама и организацијама;
- сазива састанке Мобилног тима и предлаже дневни ред;
- председава састанцима Мобилног тима и учествује у изради записника са састанка;
- стара се о спровођењу одлука Мобилног тима;
- координира процес израде Оперативног плана Мобилног тима, израђује динамичке/месечне планове од значаја за реализацију Оперативног плана
- прати динамику и усклађеност активности Мобилног тима са Оперативним планом и израђује финални извештај о реализацији Оперативног плана;
- информисе јавност о раду Мобилног тима;
- извештава органе општине о активностима Мобилног тима;
- врши и друге послове за које га овласти Општинско веће.

### III 6 Престанак чланства у основном саставу Мобилног тима

#### Члан 14

Чланство у Мобилном тиму престаје у следећим случајевима:

- Разрешењем од стране Општинског већа;
- уколико се члан Мобилног тима без оправданог разлога не одазива позивима за учешће на седницама Мобилног тима;
- уколико његово чланство опозове институција која га је предложила за члана Мобилног тима;
- подношењем оставке на чланство у Мобилном тиму;

Одлуку о престанку чланства у Мобилном тиму доноси Општинско веће.  
Акт о престанку чланства у Мобилном тиму доставља се Координатору Мобилног тима.

#### **Члан 15.**

Престанак чланства у основном саставу Мобилног тима се констатује записнички на седници Мобилног тима.

### **III 7 Именовање новог члана основног састава Мобилног тима**

#### **Члан 16.**

Предлог за именовање новог члана основног састава Мобилног тима коме је престао мандат доставља се Општинском већу најкасније 15 дана од дана разрешења члана Мобилног тима.

О именовању новог члана Мобилног тима Општинско веће одлучује на првој наредној седници од добијања предлога за именовање новог члана Мобилног тима.

### **III 8 Седнице Мобилног тима**

#### **Члан 17.**

Редовне седнице Мобилног тима се одржавају најмање једном месечно.

Координатор Мобилног тима је дужан да члановима сталног и проширеног састава Мобилног тима достави позив на састанак Мобилног тима са предлогом дневног реда најмање седам дана пре заказаног термина за одржавање састанака.

Уз позив на састанак доставља се и материјал за седницу и записник са претходног састанка.

У оправданим случајевима Координатор Мобилног тима може заказати ванредну седницу најмање два дана пре одржавања седнице. У том случају седница се може заказати и путем електронске поште.

Координатор Мобилног тима је дужан да закаже састанак ако то затраже најмање два члана сталног састава Мобилног тима.

Седнице Мобилног тима координатор Мобилног тима може сазвати писаним и електронским путем.

У случају из става 2. овог члана, координатор Мобилног тима седницу може сазвати телефонски.

#### **Члан 18.**

Поред чланова сталног и проширеног састава Мобилног тима, састанцима Мобилног тима по потреби могу присуствовати и чланови органа, јавних предузећа и организација општине, представници организација цивилног друштва и друга лица која својим учешћем могу допринети да се поједина активност Мобилног тима уради на квалитетан начин.

#### **Члан 19.**

За пуноважан рад Мобилног тима, потребно је присуство већине чланова сталног састава Мобилног тима.

Мобилни тим је у обавези да настоји да своје одлуке доноси консензусом свих чланова присутних на састанку.

У случају да се консензус у доношењу одлука не може постићи, одлуке се доносе већином гласова чланова сталног састава присутних на седници.

## **IV СРЕДСТВА ЗА РАД МОБИЛНОГ ТИМА**

#### **Члан 20.**

Органи општине су дужни да обезбеде средства и опрему која ће омогућити редован и несметан рад Мобилног тима.

У случају да међународне организације, државни органи, привредна друштва или појединци донирају опрему или средства за потребе Мобилног тима, иста ће се користити за његове потребе, у складу са прописима која регулишу донације.

У случају да се за потребе Мобилног тима јединици локалне самоуправе додели превозно средство, оно ће се користити искључиво за потребе Мобилног тима.

Месечни план коришћења превозног средства координатор Мобилног тима доставља надлежном органу општине на одобрење.



Координатор Мобилног тима у извештају о раду Мобилног тима обавезно наводи активности за које је превозно средство коришћено.

#### **Члан 21.**

Другу донирану опрему (компјутере, лап топове и друго) Мобилни тим користи на начин и за потребе које сам утврди својим актима.

#### **Члан 22.**

Средства за финансирање активности предвиђених Оперативним планом Мобилног тима се, у складу са Решењем општинског већа о формирању Мобилног тима, обезбеђују у буџету општине.

Мобилни тим је дужан да одобрена средства користи искључиво за финансирање активности које су предвиђене Оперативним планом.

### **V ЗАПИСНИК О РАДУ**

#### **Члан 23.**

О састанцима Мобилног тима израђује се записник.

Записник о састанку Мобилног тима садржи следеће: број и датум одржаног састанка; податке о члановима сталног и проширеног саства Мобилног тима који су присуствовали седници; податке о другим лицима који су присуствовала састанку; дневни ред састанка; кратак приказ дискусије по тачкама дневног реда; одлуке/закључци у вези тачака које су разматране на седници.

Записник израђује члан Мобилног тима кога одреди Координатор Мобилног тима, а потписује и Координатор.

Записник се доставља члановима сталног и проширеног састава Мобилног тима.

### **VI АКТА И ОДЛУКЕ МОБИЛНОГ ТИМА**

#### **Члан 24.**

Мобилни тим доноси:

- предлог годишњих оперативних планова о свом раду у сврху реализације утврђених циљева за социјалну инклузију Рома и Ромкиња на територији општине Алексинац;
- динамичке планове за реализацију утврђених циљева у областима предвиђеним годишњим оперативним планом;
- појединачне одлуке о начину реализације активности предвиђених годишњим оперативним плановима;
- друга акта у сврху реализације активности Мобилног тима;

#### **Члан 25.**

Предлог годишњег Оперативног плана Мобилни тим је дужан да изради најкасније до 15. децембра текуће године за наредну годину.

#### **Члан 26.**

Годишњи Оперативни план о раду Мобилног тима усваја Општинско веће најкасније до 15. јануара године за коју се доноси оперативни план.

#### **Члан 27.**

Одлуке Мобилног тима којима се утврђују појединачни задаци за чланове сталног и проширеног састава Мобилног тима достављају се члановима на које се односе у писаној форми.

### **VII ИЗВЕШТАЈИ О РАДУ**

#### **Члан 28.**

Мобилини тим подноси извештај о свом раду Општинском већу општине Алексинац једном годишње.

Извештај из става 1. Мобилни тим је обавезан да достави најкасније до 15. фебруара текуће године за претходну годину.

**Члан 29.**

Годишњи извештај из члана 19. овог Правилника садржи податке о раду Мобилног тима, податке о реализацији активности утврђених у Оперативним планом Мобилног тима и реализацији активности утврђених другим актима општине који су се односе на унапређење положаја Рома и Ромкиња у општини Алексинац.

Извештај садржи и процену Мобилног тима о тренутном положају Рома у општини и у складу са датом оценом, иницијативе за израду пројеката, препоруке за измену постојећих или доношење нових прописа и других аката органа општине у циљу даљег унапређења положаја Рома и Ромкиња.

**VIII ЈАВНОСТ РАДА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ****Члан 30.**

Рад Мобилног тима јаван.

Мобилни тим је дужан да обезбеди јавност свог рада и да извештава надлежни орган државне управе и надлежни орган јединице локалне самоуправе о свом раду, у складу са законом и овим Правилником.

Мобилни тим обавештава грађане/ке о својим плановима, активностима и оствареним резултатима коришћењем средстава јавног информисања, организовањем јавних догађаја и на друге погодне начине.

**Члан 31.**

Годишњи оперативни планови, динамички планови, извештаји о раду и друге активности Мобилног тима објављује се на званичној веб презентацији општине Алексинац.

Координатор Мобилног тима, уз сарадњу са члановима Мобилног тима, обезбеђује редовно ажурирање базе података о социјалној инклузији Рома и Ромкиња, која се налази на сајту <http://inkluzijaroma.stat.gov.rs/>

За објављивање аката и активности Мобилног тима из става 1. овог члана надлежна је организациона јединица општинске управе општине Алексинац у чијој је надлежности старање о веб презентацији општине.

**IX ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ****Члан 32.**

Приликом спровођења својих активности, а нарочито приликом спровођења анкета и посета ромским насељима, Мобилним тим је обавезан да поступа у складу са одредбама Закона о заштити података о личности.

**X СТУПАЊЕ НА СНАГУ****Члан 33.**

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Алексинац“.

**П/01 Број: 110-12**

**У Алексинцу, 18.06.2019. године**

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ**

**ПРЕДСЕДНИК,**  
**Ненад Станковић, с.р.**

**Садржај:**

*Рег.бр.*

- |    |                                                                                                                                     |     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. | Правилник о поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује код наручиоца Општинске управе општине Алексинац..... | 332 |
| 2. | Правилник о раду мобилног тима за социјалну инклузију рома.....                                                                     | 359 |
| 3. | Садржај .....                                                                                                                       | 365 |

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ**  
**ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ**