



www.opstinaub.org.rs

# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ УБ

Година XXI – Број 31

Уб, 23. септембар 2020. године

Бесплатан примерак

82.

На основу одредбе члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/2019, даље Закон) и члана 60. став 1. тачка 15) Статута општине Уб („Службени гласник општине Уб“, број 4/2019), Општинско веће општине Уб, 23. септембра 2020. године, доноси

## Правилник о ближем уређивању начина и процедуре планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци и начина планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга

### Предмет уређивања

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин и процедура планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, коју примењују организационе јединице општине Уб (у даљем тексту: наручилац).

Правилником се уређују и начин планирања и спровођења набавки, на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: закон) не примењује, као и набавки друштвених и посебних услуга, као посебног режима набавки.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом, а нарочито се уређује:

- начин планирања (критеријуми за планирање, начин исказивања потреба, контрола потреба, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта);

- одговорност за планирање и спровођење;
- циљеви поступка јавне набавке;
- начин извршавања обавеза из поступка;
- начин обезбеђивања конкуренције;
- спровођење поступка;
- начин праћења извршења уговора и
- контрола јавних набавки.

Начин планирања и спровођења централизованих јавних набавки регулише се посебним правилником.

### Основне одредбе

#### Примена

#### Члан 2.

Овај правилник намењен је свим организационим јединицама код наручиоца, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

#### Појмови

### Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) **Јавном набавком** сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

2) Под **набавком** се сматра набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона о јавним набавкама, односно набавка на коју се одредбе закона не примењују, осим начела закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника.

3) **Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

4) **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

5) **"Писан"** или **"у писаној форми"** је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

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

7) **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца.

8) **Списак набавки** представља евиденцију свих набавки на које се не примењују одредбе закона.

9) **Привредним субјектом** се сматра свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

10) **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду.

11) **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

12) **Носилац планирања** и наручилац је ресорно надлежна организациона јединица.

13) **Крајњи корисник** је унутрашња организациона јединица, друга организациона јединица и остали правни субјекти који користе предмет набавке.

14) **Подносилац захтева** за спровођење поступка је унутрашња организациона јединица (сектор, одељење, одсек).

15) **Носилац активности** је лице ангажовано на пословима јавних набавки које је носилац активности у конкретном поступку јавне набавке.

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

17) **Општи речник набавки** (Common Procurement Vocabulary - CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

### Циљеви правилника

#### Члан 4.

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

Општи циљеви овог правилника су:

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

2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

4) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

5) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

### Начин планирања

#### Члан 5.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане законом и табелом (моделом Плана јавних набавки) Канцеларије за јавне набавке.

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

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

### Критеријуми за планирање

#### Члан 6.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваког поступка набављања добара, радова или услуга су:

1) да ли је предмет набављања у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набављања одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;

3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набављања, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набављања);

4) да ли се приликом набављања стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набављање неопходно и исплативо;

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 изабраним понуђачима 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) еколошка предност предмета набављања, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набављања добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

### Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба

#### Члан 7.

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

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

**Члан 8.**

Носилац планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба, доставља инструкције за планирање крајњим корисницима који имају потребе које ће бити предвиђене у плану јавних набавки носиоца планирања или списку набавки.

Инструкције за планирање садрже обрасце и табеле за прикупљање и достављање тражених података о потребама чија се реализација планира (подаци о предмету јавне набавке/набавке, количинама, вредности, оквирном времену покретања поступка, планираном времену реализације уговора), као и образложењима битним за оцену оправданости и процену приоритета потреба, поступцима у току, спроведеним поступцима, стању залиха и другим подацима који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио план јавних набавки у складу са законом или списак набавки.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потреба за добрима, услугама и радовима.

**Члан 9.**

Крајњи корисници утврђују и исказују потребе у свему у складу са датим инструкцијама и исте достављају носиоцу планирања.

Крајњи корисници достављају носиоцу планирања пројектну и осталу документацију која је потребна за радове и услуге, са свим неопходним сагласностима, уколико је прибављање предметне документације у њиховој надлежности и уколико је крајњи корисник обезбедио пројектну и осталу документацију.

**Члан 10.**

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

Након извршене провере, носилац планирања обавештава крајњег корисника о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање.

Крајњи корисници, након пријема обавештења из претходног става, врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу, о чему обавештавају носиоца планирања.

**Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација****Члан 11.**

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV).

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

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

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

**Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке****Члан 12.**

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

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

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

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

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

**Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке****Члан 13.**

Носилац планирања и крајњи корисник испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набављања испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више привредних субјеката, испитивањем квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, могућности да се потреба обезбеди на другачији начин.

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

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

**Одређивање одговарајуће врсте поступка****Члан 14.**

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

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

**Члан 15.**

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

**Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке****Члан 16.**

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

**Испитивање оправданости резервисане јавне набавке****Члан 17.**

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, приликом планирања одређује да ли је оправдано, могуће или објективно спровести резервисану јавну набавку.

**Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке****Члан 18.**

Носиоци планирања одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду своје потребе.

**Израда и доношење плана јавних набавки****Члан 19.**

Обавезе, овлашћења и одговорности наручиоца, приликом сачињавања плана јавних набавки, дефинисане су тако што у року предвиђеном у упутствима за планирање:

- Носилац планирања сачињава предлог плана јавних набавки, у складу са законом, који на првој страни садржи назнаку "предлог";

- Носилац планирања сачињава предлог списка набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: Предлог списка набавки), који садржи податке о вредности и врсти и основу изузећа, сваке појединачне набавке коју наручилац планира да реализује, а која је изузета од закона односно на коју се закон не примењује;

- Носиоци планирања достављају Општинском већу предлог плана јавних набавки и предлог списка набавки, ради добијања сагласности.

**Члан 20.**

Након прибављања сагласности Општинског већа на предлог плана јавних набавки и предлог списка набавки, руководилац Наручиоца, доноси план јавних набавки и списак набавки за текућу годину.

План јавних набавки и списак набавки у свему су идентични са предлогом плана јавних набавки и предлогом списка набавки, осим што не садрже назнаку "предлог".

Наручилац је одговоран за идентичност садржаја усвојеног предлога плана јавних набавки и плана јавних набавки, као и усвојеног предлога списка набавки и списка набавки.

**Члан 21.**

Наручилац уноси план јавних набавки на Портал за јавне набавке.

Подаци из плана јавних набавки уносе се на Портал на два начина:

- Директно на Портал путем форме, при чему Портал снима сваки корак приликом уноса па не може доћи до губљења података и

- Преко Excel шаблона, који се увози (аплоудује) на Портал.

Након уноса података на Портал, наручилац шаље план јавних набавки на објаву.

План јавних набавки објављује систем, наредног дана од дана слања плана на објаву од стране наручиоца.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

**Члан 22.**

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

**Праћење извршења плана јавних набавки****Члан 23.**

Наручиоци су дужни да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, изабраним понуђачима, 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.

**Циљеви поступка јавне набавке****Члан 24.**

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**, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) **транспарентно** трошење јавних средстава;

4) **обезбеђивање конкуренције** и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;

5) **поштовање обавеза** у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјалног и радног права;

б) **благовремено и ефикасно спровођење поступка** јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

7) спровођење поступка јавне набавке на начин који је **сразмеран** предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

#### **Достављање, пријем писмена и комуникација у поступку јавне набавке**

##### **Члан 25.**

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама закона, упутства за коришћење Портала јавних набавки и овог правилника.

Подношење, пријем и евидентирање дела понуда, пријава, плана, дизајна и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка, поступак заштите права и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са одредбама закона и упутства за коришћење Портала и/или преко писарнице наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља наручиоцу, у случајевима када је Законом предвиђено да, комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, није обавезна.

Наручиоци су обавезни да користе Портал јавних набавки, у свему у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво су одговорни за истинитост и тачност унетих података.

Послови писарнице обављају се у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

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

##### **Члан 26.**

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.

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је наручиоцу који набавку спроводи, односно комисији за јавну набавку (у даљем тексту: комисија).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Запослени у писарници и код наручиоца који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни

су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

##### **Члан 27.**

Електронска пошта се доставља на 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 пошиљача - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљачу, уз навођење разлога враћања.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

##### **Члан 28.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца, изузев аката које у складу са одредбама закона потписује комисија.

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

##### *Захтев за спровођење поступка јавне набавке*

##### **Члан 29.**

Захтев за спровођење поступка јавне набавке сачињава подносилац захтева, у року за покретање поступка који је одређен планом јавне набавки за конкретну јавну набавку, а потписује и оверава руководилац наручиоца.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка, предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, партије уколико је предмет обликован по партијама, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења, евентуалне поверљиве податке, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, односно да приложи постојеће а на начин да не користи дискриминаторске услове.

##### **Члан 30.**

По пријему захтева за спровођење поступка јавне набавке, наручилац проверава да ли предметни захтев садржи све потребне елементе.

Захтев за покретање поступка садржи:

1. Назив јавне набавке;
2. Процењену вредност јавне набавке;
3. Позиције на којима се налазе обезбеђена средства из Финансијског плана (програм, раздео, програмска активност, економска класификација на шестом нивоу);
4. Начин истраживања тржишта;
5. Чланове и заменике чланова Комисије за јавне набавке;

6. Критеријуме за избор привредног субјекта;

7. Техничке описе, скице, планове, техничке спецификације, пројектне задатке и друге елементе у логичкој вези са предметом набавке.

Достављен захтев потписује овлашћено лице наручиоца, односно руководиоца службе и лице које је задужено за сачињавање техничке спецификације, планова, пројектног задатка и друго.

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

Уколико поднети захтев не садржи недостатке, наручилац поступа по поднетом захтеву.

### **Покретање поступка јавне набавке**

*Начин поступања по одобреном захтеву за спровођење поступка јавне набавке*

#### **Члан 31.**

На основу потписаног и овереног захтева, носилац активности без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане законом.

На предлог одлуке из става 1. овог члана, парафирањем се саглашава руководиоца унутрашње организационе целине, који се са захтевом за спровођење поступка јавне набавке, доставља руководиоцу наручиоца ради потписивања.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Наручилац је обавезан да користи Портал јавних набавки, у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво је одговоран за истинитост и тачност унетих података.

#### **Члан 32.**

Наручилац доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке је у свему идентична са предлогом одлуке, изузев што не садржи ознаку "предлог".

Наручилац је одговоран за идентичност садржаја предлога одлуке и одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку**

#### **Члан 33.**

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија процењена вредност не прелази 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност прелази 3.000.000,00 динара, укључујући и 3.000.000,00 динара, образује се комисија која мора да има непаран број чланова, а

најмање 3 (три) члана, у чијем саставу један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу закона.

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

Чланови комисије односно лице које спроводи поступак јавне набавке, именују се из реда запослених код наручиоца, а могу бити именовани и чланови и лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

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

Наручилац је дужан да лицу које обавља послове јавних набавки омогући континуирано усавршавање.

### **Начин пружања стручне помоћи комисији која спроводи поступак јавне набавке**

#### **Члан 34.**

Сви правни субјекти чији је оснивач општина Уб, дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа правном субјекту чији је оснивач општина Уб, а у чијој је надлежности питање за које се стручна помоћ тражи.

Правни субјект из претходног става, од кога је комисија затражила стручну помоћ, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико правни субјект не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава руководиоца наручиоца који ће предузети потребне мере ради остваривања сарадње.

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

#### **Члан 35.**

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

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

Пре слања на објављивање конкурсне документације, сви чланови комисије се морају сагласити са њеном садржином потписивањем изјаве о сагласности са садржином конкурсне документације или парафирањем страна конкурсне документације.

Комисија је дужна да, у складу са законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке предузме све радње потребне за спровођење поступка јавне набавке.

Наручилац може одговарајућим интерним актом, предвидети права, обавезе и одговорности сваког од чланова комисије.

### Средства обезбеђења

#### Члан 36.

За озбиљност понуде, испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности и за повраћај аванса, комисија у конкурсној документацији може да предвиди обавезу привредног субјекта да достави меницу или банкарску гаранцију, у свему у складу са подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Уколико је захтевана сопствена бланко меница, понуђач доставља наручиоцу:

- оригинал меницу потписану оригиналним потписом;
- оригинал менично овлашћење потписаног оригиналним потписом лица која су потписала меницу;
- копију депо картона,
- копију овереног ОП обрасца и
- листинг са сајта НБС-а, као доказ да је меница регистрована.

#### Члан 37.

Комисија, у зависности од природе предмета јавне набавке, предвиђа аванс у максималном износу до 20% од уговорене вредности без ПДВ-а. Изузетно, а узимајући у обзир потребу, проценат дозвољеног аванса може бити већи.

#### Члан 38.

Уколико су предмет јавне набавке радови, поред наведених средстава финансијског обезбеђења, комисија ће у конкурсној документацији, у зависности од природе радова, захтевати од понуђача и достављање изјаве да ће пре увођења у посао доставити полису осигурања објекта у изградњи, односно реконструкцији и полису осигурања од одговорности према трећим лицима и стварима.

#### Члан 39.

Када је један од елемената критеријума за доделу уговора понуђена цена, она се вреднује са минимумом 70 пондера.

У случају када Комисија процени да је целисходно да се елемент критеријума понуђена цена, вреднује пондером нижим од 70, обраћа се градоначелнику, ради прибављања сагласности.

#### Члан 40.

Наручилац је одговоран за идентичност садржаја предлога конкурсне документације и конкурсне документације која је објављена.

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

#### Члан 41.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, односно, предлога конкурсне документације сачињава комисија, односно лице које одреди наручилац.

### Објављивање у поступку јавне набавке

#### Члан 42.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Уколико наручилац сматра да је неопходно, огласе о јавним набавкама може објавити и у специјализованом листу према предмету јавне набавке, у циљу обезбеђивања конкуренције.

У складу са законом, наручилац може да објави и на својој интернет страници.

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

### Отварање понуда

#### Члан 43.

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

### Начин поступања у фази стручне оцене понуда

#### Члан 44.

Након отварања понуда, односно пријава, комисија односно лице које именује наручилац у складу са законом, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи све податке предвиђене законом.

### Доношење одлуке у поступку

#### Члан 45.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, наручилац припрема предлог одлуке о додели уговора, односно предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке или предлог одлуке о искључењу кандидата (у даљем тексту: предлог одлуке), који потписује наручилац.

#### Члан 46.

О поштовању рокова из чланова 146-148. Закона, стара се наручилац.

Даном доношења одлуке сматра се датум назначен на самој одлуци.

Наручилац је одговоран за идентичност садржаја предлога одлуке са коначном одлуком.

Наручилац је дужан да одлуку објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

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

#### **Члан 47.**

Текст уговора о јавној набавци, мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Текст уговора доставља се Председнику општине након доношења одлуке о додели уговора, уколико су наступили услови за закључење уговора о јавној набавци у складу са законом. У предлогу закључака наводи се основ и услове за закључење уговора, сходно одредбама закона.

Уз претходно наведени акт Председнику општине доставиће се, извештај комисије о поступку јавне набавке, одлуку о додели уговора и друга одговарајућа документација сходно предмету конкретне јавне набавке.

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

Лице овлашћено за потписивање уговора код наручиоца, потписује уговор.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су руководилац наручиоца, и Председник општине.

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

#### **Члан 48.**

По пријему захтева за заштиту права наручилац, комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке предузимају све потребне радње у складу са законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија односно наручилац може затражити стручну помоћ и од других организационих јединица општине Уб, као и других органа у чијој надлежности је предметно, спорно питање.

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

#### **Члан 49.**

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

За спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су руководилац наручиоца, комисија, носилац активности, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у складу са законом и актима наручиоца.

Акте у поступку јавне набавке сачињава носилац активности, а комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Наручилац и подносилац захтева одлучују о обликовању јавне набавке по партијама.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија, односно лице

које спроводи поступак јавне набавке, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује подносилац захтева у захтеву за набавку.

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.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Комисија има могућност да од подносиоца захтева затражи изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Модел уговора сачињава комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступку заштите права комисија је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице овлашћено од стране руководиоца наручиоца.

Комисија, односно лица која спроводе поступак јавне набавке надлежни су за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежан је наручилац.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 50.**

Конкуренција у свим поступцима јавних набавки обезбеђује се у складу са законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упуту позив за преговарање једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, подносиоци захтева долазе истраживањем тржишта на начин одређен у овом правилнику у делу планирања.

### **Начин поступања у циљу заштите података**



**Члан 51.**

Сва документација из поступка јавне набавке, чува се код наручиоца на месту које одреди руководилац наручиоца, уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са одредбама закона и другим прописима.

За документацију из поступка јавне набавке, од планирања поступка до закључења уговора, одговара и исту чува наручилац.

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.

**Одређивање поверљивости****Члан 52.**

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са законом.

За одређивање поверљивости података одговоран је подносилац захтева, који је дужан да информације о поверљивим подацима достави наручиоцу, а наручилац за сваку конкретну набавку приликом достављања одлуке о спровођењу поступка, члановима комисије, односно лицу које спроводи јавну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

**Евидентирање свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције****Члан 53.**

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са законом.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене закона, и то по сваком основу изузећа посебно, као и за јавне набавке на које се закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се закон не примењује.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, носилац активности, сву документацију доставља архиви и одговоран је за ажурно архивирање документације настале у поступку јавне набавке, при чему води рачуна о роковима чувања дефинисаним прописима који уређују област јавних набавки и документарне грађе.

Наручилац чува документацију најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или

оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

**Набавке на које се закон не примењује****Члан 54.**

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона сходно чл. 11-15. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен законом.

Одредбе овог правилника не примењују се на јавне набавке и конкурсе за дизајн у случају примене члана 11. став 1. тачка. 1. и 2. Закона, а сходно члану 11. став 2. Закона, осим уколико није уговорена примена закона сходно члану 11. став 3. закона.

**Члан 55.**

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надлежно за послове финансија, подносилац захтева сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног и овереног захтева, носилац активности, односно лице које одреди наручилац или комисија уколико је наручилац образује за потребе спровођења набавке, сачињава Позив за подношење понуда који потписује председник општине. Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресу најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруцбеницу.

**Члан 56.**

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене закона, подносилац захтева сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке и основа изузећа садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време

реализације набавке, спецификације и опис предмета набавке, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног и овереног захтева, за набавке које су изузете од примене закона сходно одредбама члана 11-15. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, комисија наручиоца сачињава и објављује Позив за подношење понуда и конкурсну документацију, на интернет страници, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. закона, када се наручилац без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора.

Позив за подношење понуда и конкурсну документацију, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, наручилац може и да упути на адресе најмање три привредна субјекта за које има сазнања да су способни да изврше набавку, без обзира на процењену вредност набавке.

Конкурсна документација сачињава се обавезно за набавке чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, док за набавке чија је процењена вредност испод наведеног износа, носилац активности, односно лице које одреди наручилац или комисија уколико је наручилац образује за потребе спровођење набавке, може да сачини Позив за подношење понуда који потписује председник општине и који се са образцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, шаље на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Комисија сачињава конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, а у складу са прописима зависно од предмета набавке.

Понуде се подносе на начин одређен у Позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

У складу са чланом 109. став 5. закона, наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11-15. закона.

## ДРУШТВЕНЕ И ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

### Члан 57.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су наведене у прилогу 7. закона, а у складу са одредбама закона и овог правилника.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама закона.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из првог става овог правилника, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

## Контрола јавних набавки

### *Предмет контроле*

### Члан 58.

Контрола јавних набавки врши се од стране интерног ревизора, које се именује одлуком наручиоца.

Контрола подразумева све предузете мере и радње које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, услова и начина спровођења поступка укључујући и извршење уговора о јавној набавци а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стања залиха и начина коришћења добара.

Контрола јавних набавки може бити редовна и ванредна, а спроводи се по одлуци Наручиоца.

## Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

### *Достављање уговора и потребне документације*

### Члан 59.

Наручилац непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор са потребном документацијом доставља субјектима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

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

### Члан 60.

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

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране руководиоца наручиоца у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

#### **Члан 61.**

Руководилац наручиоца решењем образује комисију за пријем добара и услуга.

Приликом образовања комисије, руководилац наручиоца у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија из претходног става овог члана обављаће и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац решењем образује комисију за пријем радова, а након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

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

#### **Члан 62.**

Комисија за пријем добара и услуга, односно пријем 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.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа, као уговорну обавезу, проистеклу из јавних набавки услуга.

Задаци комисије одређују се решењем о образовању комисије.

### **Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова**

#### **Члан 63.**

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза наручиоца, као уговорне стране.

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

#### **Члан 64.**

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ Комисија за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који претима примерак записника.

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

Комисија има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Записник о пријему чланови комисије потписују по отклањању примедби датих у току пријема.

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

#### **Члан 65.**

Крајњи корисник стара се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, наручилац проверава исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чува наручилац.

Наручилац прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и стара се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, наручилац проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, наручилац предметно средство подноси банци на наплату.

О реализацији уговореног средства финансијског обезбеђења, обавештава се наручилац.

Наручилац води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

### **Правила стављања добара на коришћење крајњим корисницима**

#### **Члан 66.**

Унутрашња организациона јединица у чијем је делокругу магацинско пословање, на основу документа - требовање који достављају руководиоци наручилаца, даје добра крајњим корисницима на коришћење, у складу са постојећим правилницима.

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

Добра која су додељена на коришћење наручиоцу за обављање послова из његовог делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца наручиоца, односно запосленог лица.

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

#### **Члан 67.**

Наручилац у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, наручилац израђује предлог анекса уговора.

Лице овлашћено за потписивање анекса уговора код наручиоца, потписује анекс уговора.

Наручилац у складу са законом, сачињава обавештење о измени уговора, које је дужан да пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

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

Општина Уб  
Општинско веће  
Број: 06-30-6/2020-01

#### **Члан 68.**

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

### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 69.**

Даном почетком примене овог правилника престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавне набавке у Општинској управи Уб.

#### **Члан 70.**

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог прописа.

#### **Члан 71.**

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Уб".

Председник Већа

Дарко Глишић, с.р.

## **Садржај**

- 
- |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 82. | Правилник о ближем уређивању начина и процедуре планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци и начина планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга | 1 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
-