

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛАПОВО

ГОДИНА XIX БРОЈ 13 ЛАПОВО, 23. октобар 2023. год.
ГЛАСНИК ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ. РОК ЗА РЕКЛАМАЦИЈУ 10 ДАНА. ГОДИШЊА

С А Д Р Ж А Ј

Ред. број		стр. Бр.
	АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	
1	Решење о усвајању Извештаја о извршењу Одлуке о буџету општине Лапово за период јануар – септембар 2023. године	2
2	Решење о образовању Комисије за доделу стипендија ученицима и студентима општине Лапово	2
3	Програм јавне расправе о Нацрту Стратегије развоја урбаног подручја града Крагујевца и општина Баточина, Лапово, Рача, Кнић, Топола и Аранђеловац	3
4	Јавни позив за учешће у јавној расправи о Нацрту Стратегије развоја урбаног подручја града Крагујевца и општина Баточина, Лапово, Рача, Кнић, Топола и Аранђеловац	6
5	Решење о расписивању јавног конкурса за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Лапово	7
6	Јавни конкурс за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Лапово	8
7	Решење о образовању Конкурсне комисије за спровођење јавног конкурса за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Лапово	11
8	Решење о постављању вршиоца дужности начелника општинске управе општине Лапово	12
9	Правилник о измени Правилника о ближем уређењу јавних набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује	13
10	Правилник о ближем уређењу јавних набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује- пречишћен текст.	15

Службени гласник издаје и штампа Скупштина општине Лапово, ул. Његошева
бр. 18

Главни и одговорни уредник - Марина Спасојевић, телефон: 853-159
Гласник је регистрован код Министарства за информисање Србије бр. 1800

127.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 400-21 /23-III
Датум: 20.10. 2023. године
ЛАПОВО

На основу чланова 7. и 76. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021 - др. закон), члана 58. Статута општине Лапово („Сл.гласник општине Лапово“ бр. 2/19) и чланова 2. и 17. Одлуке о општинском већу („Сл.гласник општине Лапово“ бр. 10/19), Општинско веће општине Лапово, на седници одржаној дана 20.10. 2023. године доноси

РЕШЕЊЕ
О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕЊУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ЛАПОВО
ЗА ПЕРИОД ЈАНУАР – СЕПТЕМБАР 2023. ГОДИНЕ

Члан 1.

УСВАЈА СЕ Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Лапово за период јануар – септембар 2023. године, као у тексту који чини саставни део овог Решења.

Члан 2.

Решење са Извештајем доставити Скупштини општине Лапово и Одељењу за буџет, привреду и финансије.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА

Марко Вељковић, с.р.

128.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 020-166/23-III
Датум: 20.10. 2023. године
ЛАПОВО

На основу члана 15., члана 17. и члана 21. став 3. Одлуке о стипендирању и награђивању ученика и студената са територије општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, број 15/2020 и 15/2022), Општинско веће општине Лапово, на седници одржаној дана 20.10. 2023. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

I Образује се Комисија за доделу стипендија ученицима и студентима општине Лапово за школску 2023/2024. годину (у даљем тексту: Комисија), у следећем саставу :

1. **Марко Вељковић** – председник Комисије
2. **Бојан Јончић**, члан
3. **Зорица Миличић**, члан

II Задатак Комисије је да :

- разматра пријаве које су пристигле на Конкурс за доделу студентских стипендија за школску 2023/2024. годину, Конкурс за доделу ученичких стипендија за школску 2023/2024. годину и Конкурс за доделу стипендија ученицима средњих школа и студентима високошколских установа са инвалидитетом са територије општине Лапово за школску 2023/2024. годину.

- врши рангирање у складу са Одлуком о стипендирању и награђивању ученика и студената са територије општине Лапово,

- сачињава предлоге ранг-листе за доделу стипендија ученицима и студентима понаособ према конкурсима из алинеје 1. ове тачке и објављује их на огласној табли Општинске управе и на званичној веб презентацији општине Лапово.

III Након одлучивања по приговорима, односно након истека рока за подношење приговора, уколико приговори нису поднети, Комисија ће утврдити коначне ранг-листе и исте доставити Општинском већу са Записником о раду.

IV Стручне и административне послове за потребе комисије ће обављати Татјана Милетић, извршилац за послове управљања људским ресурсима и радних односа.

V Ово Решење ступа на снагу даном доношења.

Образложење

Правни основ за доношење овог Решења налази се у члану 15. Одлуке о стипендирању и награђивању ученика и студената са територије општине Лапово којим је прописано да Комисију решењем образује Општинско веће општине Лапово и да се број чланова и састав комисије одређује решењем о образовању комисије.

Члановима 17. и 21. став 3. исте Одлуке прописани су задаци комисије, као и да након одлучивања по приговорима, односно након истека рока за подношење приговора, уколико нису поднети, Комисија утврђује коначне ранг-листе које доставља Општинском већу са Записником о раду.

На основу наведеног, донето је Решење као у диспозитиву.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Марко Вељковић, ср.

129.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 020-167/23-III
Датум: 20.10. 2023. године
ЛАПОВО

На основу члана 17. Одлуке о Општинском већу („Службени гласник општине Лапово“ број 10/19) , члана 30. Пословника о раду Општинског већа општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“ број 14/20) и члана 17. Одлуке о јавној расправи („Службени гласник општине Лапово“ број 10/19), Општинско веће на седници одржаној дана 20.10. 2023. године утврђује

ПРОГРАМ ЈАВНЕ РАСПРАВЕ
о нацрту
Стратегије развоја урбаног подручја града Крагујевца и општина Баточина,
Лапово, Рача, Кнић, Топола и Аранђеловац

Члан 1.

Одређује се спровођење јавне расправе о Нацрту Стратегије развоја урбаног подручја града Крагујевца и општина Баточина, Лапово, Рача, Кнић, Топола и Аранђеловац (у даљем тексту: Нацрт Стратегије развоја урбаног подручја).

Члан 2.

Програмом Јавне расправе о Нацрту Стратегије развоја урбаног подручја, утврђују се начин спровођења јавне расправе, рокови излагања на Јавни увид Нацрта Стратегије развоја урбаног подручја, ток јавне расправе и извештавање о спроведеној јавној расправи.

Члан 3.

Саставни део овог програма је Нацрт Стратегије развоја урбаног подручја, који је припремљен од стране Експертског тима ЕУ ПРО+.

Члан 4.

Циљ израде Стратегије је да допринесе одрживом развоју територије заснованом на подстицању: иновативне, паметне, нискоугљеничне и циркуларне економије; прелаза на чисту и праведну енергију, зелених и плавих улагања, ублажавања и прилагођавања климатским променама, спречавања и управљања ризицима, бољег снабдевања водом и управљања отпадом, одрживе и мултимодалне урбане мобилности; јачања социјалне компоненте у домену запошљавања, образовања, социоекономске укључености и интеграције, становања, социјалне и здравствене заштите, јавног здравља, културе, одрживог туризма, социјалних иновација и иновација у области дигиталних технологија; примене интегралног и партиципативног приступа развоју друштва и привреде, развоју предела, културног и градитељског наслеђа, природне баштине, одрживог туризма, и јачању урбано-руралних веза. Стратегија поставља приоритете одрживог територијалног развоја, доприноси максимизирању вредности финансирања и развијању веза унутар и изван окружења.

Члан 5.

Од Јавне расправе се очекује да подстакне стручњаке и ширу јавност да се укључе у процес расправе и дају конкретне предлоге, мишљења и коментаре на Нацрт Стратегије развоја урбаног подручја.

Члан 6.

Јавна расправа о Нацрту Стратегије развоја урбаног подручја спроводи се путем:

- партнерства (укључивање представника јавног, приватног и цивилног сектора у јавну расправу)
- информисања (јавно обавештење о предмету и току спровођења јавне расправе)
- транспарентности (јавна доступност развојних докумената који су предмет јавне расправе)

Члан 7.

Јавна расправа је намењена свим заинтересованим грађанима, стручној и широј јавности.

Члан 8.

Јавна расправа ће се одржати у периоду од 23. октобра до 6. новембра 2023. године.

Јавна расправа почиње објављивањем јавног позива за учешће у јавној расправи на званичној интернет страници општине Лапово и огласној табли органа општине.

Нацрт Стратегије развоја урбаног подручја и Програм јавне расправе биће објављени на званичном сајту општине.

Текст Нацрта Стратегије развоја урбаног подручја доступан је за јавни увид у Општинској управи општине Лапово - канцеларији извршиоца за послове локалног економског развоја и на званичном сајту Општине Лапово.

Члан 9.

Образује се радно тело за спровођење јавне расправе о Нацрту Стратегије развоја урбаног подручја у следећем саставу:

- Марко Рајић, председник;
- Марко Вељковић и
- Марија Станојловић.

Члан 10.

Задатак радног тела је да:

- предлоге, примедбе и сугестије на Нацрт Стратегије развоја урбаног подручја размотри и достави Експертском тиму ЕУ ПРО+ ради заузимања става о њиховом прихватању, делимичном прихватању или неприхватању и имплементирања у коначан нацрт Стратегије развоја урбаног подручја;
- организује отворени састанак у договору са представницима експертског тима ЕУ ПРО+ (водителј јавне расправе биће председник Радног тела из члана 9. , Марко Рајић);
- о спроведеној јавној расправи сачини извештај и достави га Општинском већу без одлагања са Нацртом у који су унете прихваћене примедбе.

Члан 11.

Сугестије, примедбе, иницијативе, коментари и предлози на текст Нацрта Стратегије развоја урбаног подручја, достављају се радном телу у писаној форми на адресу Општинско веће општине Лапово - Радно тело за спровођење јавне расправе о нацрту Стратегије развоја урбаног подручја, Његошева 18, 34220 Лапово поштом или непосредно на писарници Општинске управе општине Лапово или електронском поштом на е-mail адресу office@lapovo.ls.gov.rs , до 6. новембра 2023. године до 15.00.

Члан 12.

Након спроведене јавне расправе, радно тело из члана 9. овог програма Општинском већу без одлагања доставља извештај о спроведеној јавној расправи и коначни нацрт Стратегије са унетим изменама, након чијег разматрања Општинско веће утврђује предлог Одлуке о усвајању Стратегије развоја урбаног подручја града Крагујевца и општина Баточина, Лапово, Рача, Кнић, Топола и Аранђеловац који се упућује Скупштини општине на разматрање и доношење.

Члан 13.

Овај Програм ступа на снагу даном доношења.

Доставити:

- за објављивање на званичној интернет страници Општине Лапово
- члановима радног тела из члана 9. овог програма
- архиви

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Марко Вељковић, ср.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 020-169 /23-III
Датум: 20.10. 2023. године
ЛАПОВО

ЈАВНИ ПОЗИВ
за учешће у јавној расправи
о нацрту Стратегије развоја урбаног подручја Града Крагујевца и општина Баточина,
Лапово, Рача, Кнић, Топола и Аранђеловац

У складу са Одлуком о јавној расправи („Службени гласник општине Лапово“ бр. 10/2019) Општинско веће Општине Лапово ОБАВЕШТАВА ЈАВНОСТ ДА СПРОВОДИ **ЈАВНУ РАСПРАВУ о Нацрту Стратегије развоја урбаног подручја града Крагујевца и општина Баточина, Лапово, Рача, Кнић, Топола и Аранђеловац.**

Како сагласно члану 2. наведене Одлуке ова јавна расправа подразумева:

- 1) прибављање предлога, сугестија и мишљења грађана и осталих учесника у јавној расправи у писаној или електронској форми и
- 2) организовање најмање једног отвореног састанка представника надлежних органа Општине, односно јавних служби са заинтересованим грађанима, представницима удружења грађана и средстава јавног обавештавања

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ПОЗИВА све заинтересоване да се укључе у наведену ЈАВНУ РАСПРАВУ о Нацрту Стратегије развоја урбаног подручја града Крагујевца и општина Баточина, Лапово, Рача, Кнић, Топола и Аранђеловац (у даљем тексту: Стратегије развоја урбаног подручја) који треба да усвоји Скупштина општине Лапово.

Нацрт Стратегије развоја урбаног подручја је припремљен од стране Експертског тима ЕУ ПРО+.

Текст Нацрта Стратегије развоја урбаног подручја је доступан на званичном сајту општине Лапово <https://lapovo.ls.gov.rs/>, а увид у документ се може извршити у Општинској управи општине Лапово - канцеларији извршиоца за послове локалног економског развоја.

Циљ израде Стратегије је да допринесе одрживом развоју територије заснованом на подстицању: иновативне, паметне, нискоугљеничне и циркуларне економије; прелаза на чисту и праведну енергију, зелених и плавих улагања, ублажавања и прилагођавања климатским променама, спречавања и управљања ризицима, бољег снабдевања водом и управљања отпадом, одрживе и мултимодалне урбане мобилности; јачања социјалне компоненте у домену запошљавања, образовања, социоекономске укључености и интеграције, становања, социјалне и здравствене заштите, јавног здравља, културе, одрживог туризма, социјалних иновација и иновација у области дигиталних технологија; примене интегралног и партиципативног приступа развоју друштва и привреде, развоју предела, културног и градитељског наслеђа, природне баштине, одрживог туризма, и јачању урбано-руралних веза. Стратегија поставља приоритете одрживог територијалног развоја, доприноси максимизирању вредности финансирања и развијању веза унутар и изван окружења.

Због значаја свих области, веома је важно активно учешће јавности у јавној расправи о Нацрту Стратегије развоја урбаног подручја кроз достављање сугестија и коментара на његову садржину пре него што буде усвојена у Скупштини општине.

Током јавне расправе, која ће трајати од 23. октобра до 6. новембра 2023. године, грађани, удружења, стручне асоцијације, синдикати, медији, политичке странке и сви заинтересовани могу да поднесу предлоге за измене и допуне Нацрта Стратегије развоја урбаног подручја. Радно тело ће све пристигле предлоге доставити Експертском тиму ЕУ ПРО+, ради разматрања и имплементирања у нацрт Стратегије.

Предлози за измене и допуне текста Нацрта Стратегије развоја урбаног подручја могу се доставити:

- електронском поштом на мејл адресу: office@lapovo.ls.gov.rs,

- поштом на адресу: Општинско веће општине Лапово - Радно тело за спровођење јавне расправе о нацрту Стратегије развоја урбаног подручја, Његошева 18, 34220 Лапово са назнаком „Предлози за измене и допуне Нацрта Стратегије развоја урбаног подручја“ и
- непосредно на писарници Општинске управе до 6. новембра 2023. године до 15 часова.

Отворени састанак на коме ће бити презентован Нацрт Стратегије развоја урбаног подручја и на коме ће заинтересовани бити у могућности да поставе питања и изнесу своје мишљење и сугестије биће одржан 3. новембра 2023. године, са почетком у 10 часова.

Пријаве за отворени састанак се врше непосредно на писарници Општинске управе општине Лапово или у електронском облику на email office@lapovo.ls.gov.rs , најкасније до 30. октобра 2023. године до 15.00 часова и потребно је да садрже име и презиме лица које ће присуствовати састанку и контакт податке (број телефона и сл.).

На овом састанку ће бити представљен Нацрт Стратегије развоја урбаног подручја тако да јавност може бити додатно у прилици да изнесе своје мишљење, сугестије и коментаре на Нацрт Стратегије развоја урбаног подручја.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА

Марко Вељковић,с.р.

131.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број:020-169 /2023-III
Датум: 20.10.2023.године
Л а п о в о

На основу члана 4. ст.5. и чл. 95. ст.1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016,113/2017, 95/2018, 113-2017-др.закон и 114/2021) и члана 3. ст.2., 11. став 2. и члана 12. став 2. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 95/2016 и 12/2022), Општинско веће општине Лапово, на седници одржаној дана 20.10. 2023. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

о расписивању јавног конкурса за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Лапово

- 1. РАСПИСУЈЕ СЕ** Јавни конкурс за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Лапово, на период од пет година.
- Поступак по јавном конкурс из ст.1. Решења спроводиће Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Лапово.
- Рок за подношење пријава на Јавни конкурс је 15 (петнаест) дана од дана оглашавања Обавештења о јавном конкурс у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије, интернет презентацији општине Лапово www.lapovo.ls.gov.rs и огласној табли Органа општине.
- Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Лапово“.

Образложење

Чланом 4. ст.5. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да за службенике на положају у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, права и дужности у име послодавца врши орган аутономне покрајине, односно јединица локалне самоуправе надлежан за постављење службеника на положају.

Чланом 95. истог закона прописана је надлежност Општинског већа за оглашавање Јавног конкурса и образовање конкурсне комисије.

Чланом 3. ст.2. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да Решење о попуњавању положаја доноси орган надлежан за постављење лица на положај, односно лице које је надлежно да у складу са посебним прописом предложи кандидата за постављење на положај.

Чланом 11. и 12. исте Уредбе прописано је да се Јавни конкурс спроводи и за попуњавање положаја и да исти оглашава покрајински орган надлежан за постављење на положај, односно Веће у року од осам дана од дана доношења решења о попуњавању радног места.

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Марко Вељковић,с.р.**

132.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 020-170 /2023-III
Датум:20.10.2023. године
Лапово**

На основу члана 95., 102. и 103. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016,113/2017, 95/2018, 113-2017-др.закон и 114/2021), члана 46. став 1. тачка 7., члана 55. став 2. и члана 56. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/2014 - др. Закон, 101/2016- др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон),), члана 11. став 3. и члана 12. став 2. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 95/2016 и 12/2022), чл. 58. а у вези са чл. 78. ст. 3. Статута Општине Лапово (“Сл.гласник општине Лапово”, бр.2/19) и Решења о расписивању јавног конкурса за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Лапово, број:020-169/23-III од 20.10.2023. године, Општинско веће општине Лапово, на седници одржаној дана 20.10.2023. године, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Лапово, ул. Његошева бр. 18

II Положај који се попуњава:

Начелник Општинске управе општине Лапово – прва група положаја, број службеника на положају: 1.

Опис послова: руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак за избор кандидата за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Лапово спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају стручне оспособљености, знања и вештине утврђене у оквиру општих функционалних компетенција и посебних функционалних компетенција и фазе у којој се спроводи завршни разговор са Комисијом.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази изборног поступка.

У изборном поступку за избор кандидата за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Лапово, проверавају се:

1. Опште функционалне компетенције:

- Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији-провера се врши усменом симулацијом;
- Дигитална писменост- провера се врши практичним радом на рачунару;
- Пословна комуникација- провера се врши усменом симулацијом;

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару (основе коришћења рачунара, основе коришћења интернета, обрада текста и табеларне калкулације), на траженом нивоу и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо провере путем теста.

2. Посебне функционалне компетенције:

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

- Посебне функционалне компетенције у области рада послови руковођења (управљање људским ресурсима) - провера се врши усменом симулацијом;
- Посебне функционалне компетенције за радно место прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Статут општине Лапово, Одлука о општинској управи) - провера се врши усменом симулацијом;

3. Завршни разговор са кандидатом у циљу процене мотивације за рад на положају, могућих доприноса у раду на положају и прихватања вредности органа -усмено.

IV Трајање рада на положају:

Рад на положају траје пет година.

V Место рада:

Општинска управа општине Лапово, ул. Његошева бр.18 Лапово.

VI Објављивање јавног конкурса:

Јавни конкурс за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Лапово објављује се интернет презентацији општине Лапово www.lapovo.ls.gov.rs. и огласној табли Органа општине.

Обавештење о јавном конкурс, са интернет презентацијом општине Лапово на којој је јавни конкурс објављен, објављује се у дневним новинама „Вечерње Новости“ које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије

Лице задужено за давање обавештења о јавном конкурс: Татјана Милетић, контакт тел. 034/6851-363; e-mail tatjana.miletic@lapovo.ls.gov.rs.

VII Рок за подношење пријаве на конкурс:

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Вечерње Новости“

VIII Адреса на коју се подноси пријава на јавни конкурс:

Општинско веће општине Лапово, ул. Његошева бр.18 34220 Лапово или непосредно преко писарнице Општинске управе општине Лапово са знаком „Конкурсној комисији за јавни конкурс за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Лапово“ у затвореној коверти са знаком „не отварати“.

IX Пријава на конкурс садржи:

Пријава на конкурс садржи име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, број телефона, маил адресу, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства с кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс, одговорностима на тим пословима, податке о стручном усавршавању и податке о посебним областима знања. Пријава мора бити својеручно потписана.

X Докази који се прилажу уз конкурс:

Уверење о држављанству (не старије од 6 месеци); извод из матичне књиге рођених (издат на обрасцу сходно Закону о матичним књигама; диплома или уверење којим се потврђује стручна спрема; уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом, уместо уверења о положеном државном стручном испиту, достављају уверење о положеном правосудном испиту); доказ о најмање пет година радног искуства у струци (потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима и са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство), уверење да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе након објављивања конкурса).

За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, поред наведених доказа, потребно је доставити и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама, као поверени посао).

Одредбом чл. 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење) прописано је, поред осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

Документ о чињеницама о којима се води службена евиденција је: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима и уверење о положеном правосудном испиту.

Потребно је да учесник конкурса, уз напред наведене доказе, достави изјаву којом се опредељује за једну од могућности: да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

Пример изјаве се налази на сајту општине Лапово: www.lapovo.ls.gov.rs

XI Изборни поступак:

Након што протекне рок за подношење пријава на јавни конкурс Комисија ће прегледати све приспеле пријаве и поднете доказе и саставити списак кандидата који испуњавају услове за запослење на радном месту и међу њима спровести изборни поступак. Кандидати међу којима се спроводи изборни поступак обавестиће се писаним путем и путем интернет адресе ако је дата као и телефонским путем о томе када отпочиње изборни поступак.

У изборном поступку конкурсна Комисија оцењује само стручне оспособљености, знања и вештине кандидата који су наведене у јавном конкурсном списку.

По окончаном изборном поступку, Конкурсна Комисија у року од 15 дана саставља листу за избор највише три кандидата који су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор и исту заједно с записницима о предузетим радњама у току изборног поступка и подацима о резултатима који су кандидати постигли у изборном поступку доставља Општинском већу општине Лапово на даљу надлежност и одлучивање.

XII Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригинали или овереној фотокопији овереној пред органом надлежним за оверу преписа, односно фотокопије документа, биће одбачене.

НАПОМЕНА: Сви изрази, појмови, именице, придеви, глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком роду односе се без дискриминације и на особе женског пола.

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Марко Вељковић, с р.**

133.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 020-171 /III-2023
Датум: 20.10.2023.године
Л а п о в о**

На основу члана 95. и 96., Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17-др.закон, 95/18-др. закон и 114/2021), и члана 11. до 27. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 95/16 и 12/22) и Решења о расписивању јавног конкурса за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Лапово бр.020-169/23-III од 20.10.2023.године Општинско веће општине Лапово на седници одржаној дана 20.10.2023.године, доноси

РЕШЕЊЕ

о образовању Конкурсне комисије за спровођење јавног конкурса за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Лапово

1. ОБРАЗУЈЕ СЕ Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Лапово, у следећем саставу:

- **Зорица Миличић**, руководилац Одељења за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове –

- **Злата Ивковић**, извршилац за послове књиговодства и ликвидатор –

- **Татјана Милетић**, извршилац за послове управљања људским ресурсима –

Чланови Конкурсне комисије бирају већином гласова председника Конкурсне комисије.

2. Конкурсна комисија спроводи изборни поступак за избор начелника Општинске управе општине Лапово.

3. Задатак Конкурсне комисије из тачке 1. овог решења је да:

- утврди које ће се стручне оспособљености, знања и вештине утврђене у оквиру општих функционалних компетенција и посебних функционалних компетенција проверавати у изборном поступку и начин њихове провере;

- утврди мерила и критеријуме за избор начелника Општинске управе општине Лапово;

- по истеку рока за подношење пријава на јавни конкурс, прегледа све приспеле пријаве и поднете доказе и састави списак кандидата који испуњавају услове за попуњавање положаја и међу њима спроведе изборни поступак, који потписују сви чланови Комисије;

- да спроведе изборни поступак само међу оним кандидатима који испуњавају оглашене услове јавног конкурса ради попуњавања положаја у I групи – начелника Општинске управе општине Лапово;

- по окончаном изборном поступку састави листу за избор од највише три кандидата који су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор и достави Општинском већу општине Лапово, са записницима о предузетим радњама у току изборног поступка;

- уколико Конкурсна комисија утврди да није било пријава на јавном конкурс или да ниједан кандидат није испунио услове јавног конкурса, односно није доставио све потребне доказе или су пријаве неблаговремене, недопуштене или неразумљиве, председник Конкурсне комисије о томе саставља извештај и доставља га Општинском већу општине Лапово;

4. Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Лапово“.

5. Решење доставити члановима Конкурсне комисије, архиви.

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Марко Вељковић, с.р.**

134.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 020-172/23-III
Датум: 20.10. 2023. године
ЛАПОВО**

На основу члана 56. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон) , члана 46. став 1. тачка 7. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07, 83/2014- други закон, [101/2016](#) - други закон, [47/2018](#) и 111/2021-др. закон) и члана 58. став 1. тачка 12. Статута општине Лапово ("Сл. гласник општине Лапово", бр. 2/19), Општинско веће општине Лапово, на седници одржаној дана 20.10.2023. године, донело је

**Р Е Ш Е Њ Е
О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ НАЧЕЛНИКА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ЛАПОВО**

I СВЕТЛАНА ВЕЛИСАВЉЕВИЋ, дипломирани правник из Лапова, **ПОСТАВЉА СЕ** за вршиоца дужности начелника Општинске управе општине Лапово, почев од 23. октобра 2023. године, најдуже до три месеца.

II Решење објавити у "Службеном гласнику општине Лапово".

Образложење

Правни основ за доношење овог Решења садржан је у члана 56. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, члана 46. став 1. тачка 7. Закона о локалној самоуправи и члана 58. став 1. тачка 12. Статута општине Лапово, којима је прописано да Општинско веће поставља и разрешава начелника општинске управе и да уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, Веће може поставити вршиоца дужности - службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Разлог за доношење овог решења налази се у потреби да се постави вршилац дужности начелника Општинске управе, с обзиром на то да је Општинско веће на седници одржаној дана 2. октобра 2023. године донело Решење о престанку рада начелника Општинске управе општине Лапово Николе Несторовића из Крагујевца, пре истека времена на које је постављен, због поднете оставке.

С обзиром на то да службеник Светлана Велисављевић испуњава законске услове за постављење за вршиоца дужности начелника Општинске управе општине Лапово, донето је решење као у диспозитиву.

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Марко Вељковић, ср.**

135.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

Број: 110-12/23-III

**Датум: 20. 10. 2023. године
ЛАПОВО**

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), члана 58. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 2/19), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19, у даљем тексту: Закон), Општинско веће општине Лапово, на седници одржаној дана 20. октобра 2023. године, донело је:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ЈАВНИХ НАБАВКИ
И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Члан 1.

У Правилнику о ближем уређењу јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује („Службени гласник општине Лапово“, број 23/22), члан 1. став 2. мења се и гласи:

„Правилник је намењен свим органима Општине и то: Скупштини општине, Председнику општине, Општинском већу и Општинској управи (у даљем тексту: органи Општине), као и свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују“.

Члан 2.

У члану 6. став 4. мења се и гласи:

„ Комисију за планирање набавки формира одговорно лице органа Општине најкасније до 15. новембра текуће године.“

Члан 3.

Члан 9. мења се и гласи:

„Члан 9.

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску годину, Комисија за планирање набавки израђује нацрт плана набавки, који достављају на разматрање одговорном лицу органа Општине и то најкасније до 5. децембра текуће године.

Комисија за планирање набавки поступа по предлозима одговорног лица органа Општине у вези са нацртом плана набавки и израђује предлог плана набавки“.

Члан 4.

Члан 10. мења се и гласи:

„Члан 10.

Одговорно лице органа Општине доноси План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује, по усвајању буџета”.

Члан 5.

У члану 11. став 2. мења се и гласи:

„Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, лице које је задужено за послове јавних набавки објављује План набавки на које се Закон не примењује на интернет страници Општине“.

Члан 6.

У члану 16. став 1. мења се и гласи:

„Одговорно лице органа Општине доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке“.

Члан 7.

У члановима 16, 17, 18, 19, 29, 32, 34, 35, 37, 39, 40, 43, 46, 47, 50, 51, 56, 58, 60, 62. и 63. речи: „Овлашћено лице“ у одређеном падежу замењују се речима: „одговорно лице органа Општине“ у одговарајућем падежу.

Члан 8.

У члановима 51, 53, 54, 55, 56. и 57. речи: „Одговорно лице“ у одређеном падежу замењују се речима: „Лице за праћење извршења“ у одговарајућем падежу.

Члан 9.

Остале одредбе Правилника о ближем уређењу јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује („Службени гласник општине Лапово“, број 23/22) остају непромењене.

Овлашћује се Стручна служба за скупштинске послове да изврши правно техничку редакцију, утврди и објави пречишћен текст Правилника о ближем уређењу јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лапово”.

Овај правилник се објављује на интернет страници Општине.

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Марко Вељковић, ср.**

136.

На основу члана 9. став 2. Правилника о ближем уређењу јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује број 110-12/23-III од 20. октобра 2023. године, Стручна служба за скупштинске послове утврдила је пречишћен текст Правилника о ближем уређењу јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује.

Пречишћен текст Правилника о ближем уређењу јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује обухвата Правилник о ближем уређењу јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује објављен у „Службеном гласнику општине Лапово“ број 23/22 и Правилник о изменама Правилника о ближем уређењу јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује објављеним у „Службеном гласнику општине Лапово“ број 110-12/23-III од 20. октобра 2023. године.

Пречишћен текст Правилника о ближем уређењу јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује не садржи: одредбе члана 9. став 2. Правилника о изменама Правилника о ближем уређењу јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује којим се овлашћује Стручна служба за скупштинске послове да изврши правно-техничку редакцију, утврди и објави пречишћен текст и одредбе у којима је одређено време ступања на снагу Правилника.

Стручна служба за скупштинске послове

Број: 110-13/2023-III

Датум: 23. 10. 2023. године

Секретарка СО
Сузана Јанићијевић с.р.

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О
ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца општине Лапово (у даљем тексту: Општина), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга, набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Правилник је намењен свим органима Општине и то: Скупштини општине, Председнику општине, Општинском већу и Општинској управи (у даљем тексту: органи Општине), као и свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

Члан 2.

На планирање набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења уговора о набавкама на које се Закон не примењује, примењују се одредбе овог правилника којим се ближе уређује планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о набавкама.

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

Циљеви правилника

Члан 3.

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

Циљеви обављања послова набавки

Члан 4.

Циљеви обављања послова набавки у Општини су:

- набавка добара, услуга и радова који су потребни грађанима;
- набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова органа Општине;
- целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба општине на ефикасан, економичан и ефективан начин;

- економично трошење средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава из буџета Општине;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 5.

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

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

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

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

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 6.

Поступак планирања набавки спроводи Комисија за планирање набавки.

Комисију за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова.

Радам Комисије за планирање набавки координира лице задужено за послове јавних набавки које овлашћење координатора може пренети на члана Комисије за планирање набавки.

Комисију за планирање набавки формира одговорно лице органа Општине најкасније до 15. новембра текуће године.

Сва лица која учествују у процесу планирања јавних набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.).

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми које примењује Комисија за планирање набавки за планирање сваке набавке су:

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

- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
 - ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.
- Додатни критеријуми опредељују се обзиром на специфичности предметне набавке.

Истраживање тржишта

Члан 8.

Комисија за планирање набавки исказује стварне потребе Општине:

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

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

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

Комисија за планирање набавки може да тражи, или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Израда нацрта и предлога плана набавки

Члан 9.

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску годину, Комисија за планирање набавки израђује нацрт плана набавки, који достављају на разматрање одговорном лицу органа Општине и то најкасније до 5. децембра текуће године.

Комисија за планирање набавки поступа по предлозима одговорног лица органа Општине у вези са нацртом плана набавки и израђује предлог плана набавки.

Доношење плана набавки

Члан 10.

Одговорно лице органа Општине доноси План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује, по усвајању буџета.

Достављање плана набавки

Члан 11.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, лице које је задужено за послове јавних набавки објављује план јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници Општине.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, лице које је задужено за послове јавних набавки објављује План набавки на које се Закон не примењује на интернет страници Општине.

Измене и допуне плана набавки

Члан 12.

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

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

Измене и допуне плана јавних набавки, лице које је задужено за послове јавних набавки, објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 13.

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

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

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

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

Евидентирање, чување документације у вези с набавкама и вођење евиденција

Члан 14.

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

Радње из става 1. овог члана врши лице које је задужено за послове јавних набавки.

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

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом општине који уређује ову област.

Лице које је задужено за послове јавних набавки води следеће евиденције:

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

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Повремене заједничке набавке

Члан 15.

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

У случају из става 1. овог члана, Општина и други наручилац су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

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

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

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

Покретање поступка Јавне набавке

Члан 16.

Одговорно лице органа Општине доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза лица задуженог за послове јавних набавки.

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

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

Лице задужено за послове јавних набавки истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка заједно са образложењем и свом документацијом у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, о чему обавештава одговорно лице органа Општине.

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

Члан 17.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице задужено за послове јавних набавки.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Општина није дужна да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за послове јавних набавки.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 динара именује се комисија за јавну набавку.

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

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде 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 за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених.

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

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

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за послове јавних набавки, стара се о законитости спровођења поступка.

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

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

Члан 18.

Све организационе јединице Општине дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка.

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

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем или електронским путем одговори на захтев из става 2. овог члана, у року који одређује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за послове јавних набавки, а у складу са прописаним роковима за поступање.

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

Израда конкурсне документације

Члан 19.

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

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

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

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

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

Члан комисије за јавну набавку - 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, припрема предлог конкурсне документације који се односи на:

- 1) упутство понуђачима како да сачини понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;
- 4) модел и услове уговора;
- 5) образац структуре понуђене цене;
- 6) образац трошкова припреме понуде;

7) остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке.

8) врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења (уколико је потребно захтевати средства финансијског обезбеђења у конкретном поступку јавне набавке);

9) услова и рокова плаћања.

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

1) техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;

2) нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке;

3) критеријуме за избор у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора.

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

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

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

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

Јавни позив

Члан 20.

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

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за послове јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 21.

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

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

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 22.

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

Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда

Члан 23.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 24.

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

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

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

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

Профил наручиоца

Члан 25.

Општина може да објави профил на својој интернет страници, за чије објављивање и ажурирање је одговорно лице задужено за послове јавних набавки.

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

Пријем и отварање понуда

Члан 26.

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

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

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 27.

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

Оцену достављених доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор врши члан комисије - 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.

Оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака, као и критеријума за избор и критеријума за доделу уговора врши члан комисије који поседује стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, то лице је одговорно за спровођење свих радњи у поступку стручне оцене понуда, осим у делу оцене из става 3. овог члана, у којем случају може затражити помоћ лица које је израдило техничку спецификацију.

Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 28.

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

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

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

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

Доношење одлуке о додели уговора, обустави поступка и искључењу кандидата

Члан 29.

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

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу органа Општине, на потписивање.

Увид у документацију

Члан 30.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Општина је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, који се доставља путем Портала јавних набавки, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Радње у вези са увидом у документацију врши лице задужено за послове јавних набавки.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 31.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за послове јавних набавки, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 32.

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

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

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичке набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1 тачка 2) Закона.

Лице задужено за послове јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који потписује одговорно лице органа Општине у року не дужем од пет дана од дана достављања од стране лица задуженог за послове јавних набавки.

Истовремено са потписивањем уговора, одговорно лице органа Општине, доноси и потписује и решење о именовању лица задуженог за праћење реализације уговора и његовог заменика.

Након потписивања уговора у складу са ставом 3. овог члана, лице задужено за послове јавних набавки доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем, при чему ће се поново извршити стручна оцена понуда и донети одлука о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Лице задужено за послове јавних набавки доставља потписани примерак уговора Одељењу за буџет, привреду и финансије и један примерак задржава за себе, а фотокопију уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

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

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

Члан 33.

Лице задужено за послове јавних набавки је дужно да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Лице задужено за послове јавних набавки је дужно да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Изузетно, не морају се објавити одређени подаци о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, лице задужено за послове јавних набавки је дужно да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Лице задужено за послове јавних набавки може објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11 - 21. Закона.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 34.

Лице задужено за послове јавних набавки координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице органа Општине, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за послове јавних набавки.

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

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка уз помоћ лица које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а које је дужно да потпише ту техничку спецификацију, изузев код набавки радова које се покрећу на основу одобрене пројектне документације.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, при чему су одговарајуће организационе јединице дужне да им пруже помоћ.

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

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

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши лице задужено за послове јавних набавки, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране одговорног лица органа Општине.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 35.

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

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

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

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

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

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, позив у писаној форми се упућује једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката, на образложени предлог одговорног лица органа Општине.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 36.

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

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

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

Члан 37.

Општина 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.

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

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

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

Поверљивост података одређује одговорно лице органа Општине, које за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка, одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Основна начела спровођења поступка набавки на које се не примењује Закон

Члан 38.

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

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани овим правилником;

- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Покретање поступка набавке на које се Закон не примењује

Члан 39.

Покретање поступка се врши према исказаним потребама наручиоца у току године, доношењем одлуке о покретању поступка набавке на коју се Закон не примењује од стране одговорног лица органа Општине.

Одлука о покретању поступка набавке на коју се Закон не примењује нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке, предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде и лице задужено за праћење извршења уговора о тој набавци.

Изузетно од става 2. овог члана, одговорно лице органа Општине, може да наведе мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде уз писмено образложење.

Након потписивања, примерак одлуке из става 1. овог члана, се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке.

Лице које је задужено за спровођење поступка набавке сачињава и упућује позив за подношење понуда на адресе потенцијалних понуђача, применом критеријума најниже понуђене цене.

Лице задужено за спровођење поступка набавке

Члан 40.

Поступак набавке на које се Закон не примењује спроводи лице задужено за послове набавки које предузима све радње у поступку набавке и стара се о законитости спровођења поступка.

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

Ако је лице задужено за спровођење поступка набавке у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава одговорно лице органа Општине, које у том случају именује ново лице задужено за спровођење поступка набавке.

Члан 41.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка:

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

Начин пружања стручне помоћи лицу задуженом за спровођење поступка набавке

Члан 42.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

Позив за подношење понуда

Члан 43.

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

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши одговорно лице органа Општине, које након тога потписује позив за подношење понуда.

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

Начин подношења понуде и отварање понуда

Члан 44.

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

Уколико је процењена вредност набавке већа од 500.000,00 динара, понуде се не могу поднети електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице, док понуде поднете електронским средствима евидентира лице задужено за послове набавки.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе овог правилника о спровођењу јавних набавки.

О поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

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

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

Битни недостаци понуде

Члан 45.

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

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

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

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 46.

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

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу органа Општине, на потписивање.

Закључење уговора

Члан 47.

Након доношења одлуке о додели уговора, лице задужено за спровођење поступка сачињава предлог уговора.

Лице задужено за спровођење поступка доставља предлог уговора на потпис одговорном лицу органа Општине.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица органа Општине, из става 2. овог члана, лице задужено за спровођење поступка доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

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

Обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 48.

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

Набавке мање вредности

Члан 49.

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара, може се уместо закључења уговора, издати наруџбеница.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 50.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: одговорно лице органа Општине и лице задужено за спровођење поступка набавке.

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

Техничке спецификације предмета набавке израђује лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке и одговоран је за исте, а дужан је да потпише техничку спецификацију.

V НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

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

Члан 51.

Одговорно лице органа Општине, одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: Лице за праћење извршења).

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

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

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

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира Лице за праћење извршења.

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

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

Члан 52.

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

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

– да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;

– да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Општине или закљученим уговором, лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају следеће документе:

– документ о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.);

– документ о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или рекламациони документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

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

Правила у вези са плаћањем

Члан 53.

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

Оверу рачуна врше, по правилу, Лице за праћење извршења као и руководилац Одељења за буџет, привреду и финансије (у даљем тексту: Одељење). Пре овере рачуна, врши се његова провера ради контроле података (врсте, количине, цене и др.). Уколико се утврди неисправност рачуна, о томе се сачињава белешка ради рекламације другој уговорној страни.

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

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

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Одељење је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

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

Члан 54.

Лице за праћење извршења прати извршење уговора и дужано је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) обавести руководиоца Одељења који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

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

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављеном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава се Одељење ради њихове реализације.

Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 55.

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

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава руководиоца Одељења уз достављање потребних образложења и доказа.

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

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

Члан 56.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, Лице за праћење извршења о томе обавештава руководиоца Одељења и одговорно лице органа Општине.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Лице за праћење извршења тај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, доставља руководиоцу Одељења и одговорном лицу органа Општине.

Одељење проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 57.

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

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 58.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује одговорно лице органа Општине (у даљем тексту: Лице за контролу).

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

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

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

Члан 59.

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

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

Члан 60.

Одговорно лице органа Општине ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

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

Члан 61.

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

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

Члан 62.

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

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

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља одговорном лицу органа Општине и субјекту контроле.

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

VI. ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТО, СТРУЧНО И БЛАГОВРЕМЕНО ПОСТУПАЊЕ

Члан 63.

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

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

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

Члан 64.

Лице задужено за послове јавних набавки је одговорано за поступање по захтевима Канцеларије за јавне набавке у поступку вршења мониторинга и захтевима Министарства финансија над извршењем уговора о јавним набавкама.

VIII. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 65.

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

Члан 66.

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

Члан 67.

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

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

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

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

IX. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 68.

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

X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 69.

Овај правилник се примењује на поступке јавне набавке и поступке заштите права започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о спровођењу поступка јавне набавке, број 110-001/2014-IV-01 од 5. марта 2014. године.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лапово“.

Овај правилник се објављује на интернет страници Општине.