

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОСЕЧИНА**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ОСЕЧИНА**

*МАРТ 2014. године*

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), чл.25. Одлуке о организацији Општинске управе општине Осечина (“Општински службени гласник” бр.10/08), начелник Општинске управе , доноси

## **ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке**

### **Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Општинске управе Осечина.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

#### *Примена*

#### Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Општинској управи Осечина које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци одељења и шефови служби су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним Правилником.

#### Члан 3.

Набавке које су изузете од примене Закона нису предмет овог Правилника.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета који је потребан за обављање делатности Општинске управе, а на коју се не примењују одредбе Закона, односно, набавке утврђене чланом 7. и чланом 39. став 2. Закона.

### *Циљеви правилника*

#### Члан 4.

Циљ правилника је да се установи принцип поделе дужности и одговорности у вези са јавним набавкама :

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

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

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

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

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

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

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### *Планирање набавки*

#### Члан 5.

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

#### Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити у складу са Одлуком о буџету Општине Осечина, односно, актом о привременом финансирању.

### *Критеријуми за планирање набавки*

#### Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке, техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

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

3) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

4) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

5) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

### *Носилац планирања*

#### Члан 8.

Носилац планирања је начелник Општинске управе (у даљем тексту : носилац планирања)

Стручну помоћ при планирању носиоцу планирања пружају руководиоци одељења и шефови служби Општинске управе.

Послове координације поступка планирања обавља руководилац Одељења за буџет, привреду и јавне службе.

### *Поступак планирања*

#### Члан 9.

Поступак планирања се одвија у фазама у складу са назначеним календаром активности:

-носилац планирања најкасније до 10.септембра доставља свим одељењима и службама Општинске управе( у даљем тексту: одељења/службе)инструкције за планирање;

-инструкције за планирање се дају на прописаном обрасцу, који потписује носилац планирања;

-одељења/службе су дужни да своје потребе за одређеном врстом добара, услуга или радова, пријаве најкасније до 01.октобра текуће године за наредну годину;

-одељења/службе пријављују своје потребе на прописаном обрасцу, који потписује руководилац, односно шеф одељења/службе;

-предметни образац се доставља носиоцу планирања на претходну проверу;

-носилац планирања врши претходну проверу –проверу да ли по свом циљу предметна набавка представља стварну потребу Општинске управе.Након извршене претходне провере, носилац планирања потврђује потребу за одређеном набавком као стварнупотребу, на тај начин што парафира достављени образац;

Уколико се током провере уочи неслагање исказане потребе са стварним потребама, о томе се обавештава одељење/служба са предлогом за исправку или са информацијом да се исказана потреба не сматра стварном потребом.

-носилац планирања најкасније до 05.октобра, доставља парафиране обрасце руководиоцу Одељења за буџет, привреду и јавне службе на даљу проверу;

-руководилац Одељења за буџет, привреду и јавне службе врши даљу проверу пријављених потреба у склопу расположивих мерила којима се Одељење руководи у планирању буџета за наредну годину.Одељење у свакој фази планирања може да захтева корекције, а у циљу усклађивања са предлогом буџета за наредну годину;

-руководилац Одељења за буџет, привреду и јавне службе до 15.октобра доставља носиоцу планирања табеларни приказ потреба свих одељења/служби;

-табеларни приказ са пројектованим јавним набавкама је прописани документ, који потписује руководилац одељења за привреду, буџет и јавне службе;

-носилац планирања, најкасније до 20.октобра, на основу утврђених стварних потреба и на основу везе одређеног одељења/службе са предметом набавке, именује лице које ће приступити изради техничке спецификације за сваку набавку појединачно;

-именовано лице приступа изради техничке спецификације предмета јавне набавке;

-именовано лице, најкасније до 01. новембра, доставља службенику за јавне набавке предметну спецификацију на прописаном обрасцу, уз захтев да се тај предмет уврсти у план набавки;

-прописани образац са техничком спецификацијом предмета набавке и захтев да се предмет уврсти у план набавки потписује лице које је носилац планирања именовао за израду техничке спецификације;

-одељење за буџет , привреду и јавне службе, на основу захтева и спецификација достављених од стране именованих лица за све набавке за које је утврђена стварна потреба, приступа изради предлога плана набавки за наредну годину;

-предлог плана набавки потписује начелник Општинске управе и руководилац Одељења за буџет, привреду и јавне службе.

-План набавки доноси Општинско веће Општине Осечина

*Правила и начин одређивања предмета набавке и*

*Техничких спецификација предмета набавке*

#### Члан 10

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

Техничком спецификацијом се на једноставан, објективан и разумљив начин, у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, одређује шта је предмет набавке (које количине се набављају, који ниво квалитета који представља циљ набавке).

## *Правила и начин одређивања процењене вредности набавке*

### Члан 11.

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

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

### Члан 12.

Лице именовано за израду техничке спецификације, бира метод којим испитује и истражује тржиште одређеног предмета набавке.

Методи за испитивање тржишта су: претходна искуства у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима); испитивање искустава других наручилаца; истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки и сл.) и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

### Члан 13

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

Одељење/служба које је пријавило потребу за одређеном набавком, лице именовано за израду техничке спецификације као и друга заинтересована лица, могу истаћи образложени захтев да се предмет набавке обликује у партије, да се спроведе резервисана јавна набавка или преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

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

### Члан 14.

Носилац планирања у сарадњи са одељењем/службом која је иницирала набавку одређеног предмета, одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

### *Одређивање динамике покретања поступка набавке*

### Члан 15.

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

Уколико од момента доношења плана набавки до планираног времена покретања поступка дође до одређених промена(помера се време покретања поступка, мења се спецификација, престала је потреба за јавном набавком и сл.), иницијатор промена доставља обавештење да је престала потреба за јавном набавком.

#### *План набавки*

##### Члан 16.

План набавки доноси Општинско веће Општине Осечина после доношења Одлуке о буџету Општине Осечина , а најкасније до 31.јануара.

##### Члан 17

План набавки носилац планирања у року од 10 дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

##### Члан 18

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од 10 дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Одговорно лице доноси План набавке после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе, а најкасније до 31. јануара.

#### *Тромесечни извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавној набавци*

##### Члан 19.

Стручни сарадник за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да саставља тромесечне извештаје које благовремено доставља носиоцу планирања , како би исти извештај доставио Управи за јавне набавке најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај о јавним набавкама потписује носилац планирања, односно начелник Општинске управе, а парафира га руководилац Одељења за буџет, привреду и јавне службе.

Тромесечни извештај о јавним набавкама припрема се и доставља Управи за јавне набавке у електронској форми, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

## *Извршење плана набавки*

### Члан 20

Носилац планирања је дужан да прати извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.) Дужност праћења имају и руководиоци одељења и шефови служби Општинске управе.

Извештај о извршењу плана набавки потписује председник Општине Осечина, а парафира га руководилац Одељења за буџет, привреду и јавне службе.

Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину, доставља се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији до 31.марта текуће године.

### Члан 21.

План набавки и извештај о извршењу плана набавки достављају се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем електронског система за израду и достављање плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки (апликативни софтвер), који је израђен од стране Управе за јавне набавке.

### *Циљеви поступка јавне набавке*

### Члан 22.

Циљеви поступка јавних набавки који морају бити остварени су:

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

2) спровођење поступка јавне набавке на ефикасан, економичан и ефективан начин

3) економично и ефикасно трошење јавних средстава-принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени

4) ефективност (успешност)-степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и оставрених ефеката одређене набавке

5) транспарентно трошење јавних средстава

6) смањење трошкова поступка јавне набавке

7) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке

8) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности



*Спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца*

Члан 23.

Наручиоци могу заједнички спровести одређени поступак јавне набавке.

Одлуку о заједничком спровођењу поступка јавне набавке наручиоци достављају на мишљење Управи за јавне набавке.

За законитост и правилност поступка солидарно су одговорни наручиоци који спроводе јавну набавку.

*Достављање, пријем писмена у пословима јавних набавки*

Члан 24

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава, захтева за заштиту права и свих других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља .

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

Члан 25

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

Уколико се утврде неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], запослени на пријему поште дужан је да о томе сачини белешку и достави је стручном сараднику за јавне набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува стручни сарадник за јавне набавке у затвореним ковертима, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

*Комуникација у пословима јавних набавки*

Члан 26.

Комуникација у пословима јавних набавки обавља се писаним путем.

Интерна комуникација, односно комуникација међу запосленим унутар Општинске управе обавља се путем електронске поште, порука преко мобилног

телефона, посредством телефона или на други погодан начин којим се оставља траг у комуникацији.

Сви запослени су дужни да у најкраћем року дају повретне информације које су предмет одређене комуникације.

Комуникација са другим лицима обавља се поштом преко писарнице или посредством електронске поште.

Електронску пошту друга лица достављају на адресе електронске поште које су одређене за пријем поште.

Запослени је уджан да без одлагања заведе електронску пошту коју је примио од других лица, а која представља потврду пријема појашњења конкурсне документације, измене конкурсне документације и одлуке о додели уговора. Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима у поступку јавне набавке, обављају искључиво чланови комисије за јавну набавку.

#### *Акти у поступку јавне набавке*

##### Члан 27

Акти у поступку јавне набавке су: одлука о покретању поступка, решење о образовању комисије, акти из делокруга рада комисије за јавну набавку, одлука о додели уговора и уговор.

Стручни сарадник за јавне набавке у својству обрађивача предмета(у даљем тексту: обрађивач) је дужан да на прописаним обрасцима сачини: нацрт одлуке о покретању поступка, нацрт решења о образовању комисије за јавну набавку и нацрт одлуке о додели уговора.

Одлуку о покретању потписује председник општине Осечина, односно начелник Општинске управе, уз параф руководиоца Одељења за буџет, привреду и јавне службе чиме потврђује да су за одређену набавку предвиђена средства у буџету општине Осечина.

Акт о додели уговора потписује председник општине Осечина, односно начелник Општинске управе.

Акте из делокруга рада комисије за јавне набавке, осим уговора, потписују чланови комисије.

Модел уговора, као и уговор о јавној набавци потписују председник општине Осечина, односно начелник Општинске управе.

Уговор о јавној набавци мора бити истоветан моделу уговора из конкурсне документације.

#### *Комисија за јавну набавку*

##### Члан 28.

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

Стручни сарадник за јавне набавке је обрађивач предмета.

Стручни сарадник за јавне набавке, се по правилу, именује у комисију за јавну набавку по којој обрађује предмет.

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

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

### *Делокруг рада комисије за јавне набавке*

#### Члан 29.

Комисија за јавну набавку одговара за законитост спровођења поступка јавне набавке. Комисија за јавну набавку је дужна:

- 1) да припреми конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) да отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) да води прењоварачки поступак
- 4) да сачини писмени извештај о стручној оцени понуда;
- 5) да у оквиру извештаја о стручној оцени понуда припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- 6) да одлучи поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 7) да предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

### *Стручна помоћ комисији за јавну набавку*

#### Члан 30.

Сва одељења/службе су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном одељењу/служби, које је дужно да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

У колико одељење/служба не одговори комисији или не одговори у року, комисија се обраћа начелнику Општинске управе.

Сва одељења/службе су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ стручном сараднику за јавне набавке ако спроводи јавну набавку мале вредности без комисије за јавну набавку.

#### Члан 31

Стручну помоћ која се пружа комисији чине:

- објаве огласа о јавној набавци, конкурсне документације и

других аката у поступку јавне набавке

- додатна појашњења техничке спецификације по захтеву комисије

Комисија за јавну набавку има право да врши корекције, односно измене достављене техничке спецификације, уз претходну сагласност начелника Општинске управе;

- рачунска провера понуда. За потребе комисије за јавну набавку, запослени у Одељењу за буџет, привреду и јавне службе, кога одреди руководилац одељења ће извршити рачунску проверу понуде. Након извршене провере, овлашћено лице ће понуду чији је рачун проверавало означити штампбиљом који садржи податке о наручиоце, броју понуде, лицу које је вршило проверу и датуму извршене провере. Лице овлашћено за рачунску проверу је дужно да сачини службену забелешку о резултату рачунске провере- констатује да није било рачунских грешака, односно констатује да их је било и у чему се састоје и

- друге врсте стручне помоћи.

#### *Начин обезбеђивања конкуренције*

#### Члан 32

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

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

#### Члан 33

Члановима комисије, запосленом на пословима јавне набавке, као и свим лицима која учествују у поступку јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова , забрањено је да трећим лицима саопштавају било какве податке у вези са јавном набавком.

Чланови комисије, запослени на пословима јавних набавки као и сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је у складу са Законом , понуђач означио као поверљиве, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

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

#### Члан 34

Стручни сарадник за јавне набавке је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који

уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

#### Члан 35

Стручни сарадник за јавне набавке чува све акте из поступка јавне набавке до извршења уговора о јавној набавци или до коначности одлуке о обустави поступка, након чега сву документацију доставља у писарницу на архивирање.

Стручни сарадник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у прописаној форми.

Стручни сарадник за јавне набавке води евиденције: о одговорним лицима, односно комисијама за реализацију уговора из поступака јавних набавк, о достављеним извештајима о реализацији уговора и друге прописане евиденције.

Начелник Општинске управе доставља Управи за јавне набавке на Законом прописан начин, план набавки, тромесечне извештаје и извештај о реализацији плана јавних набавки, који претходно припреми стручни сарадник за јавне набавке.

Стручни сарадник за јавне набавке, у својству обрађивача предмета, доставља Управи за јавне набавке доказ негативне референце.

Стручни сарадник за јавне набавке, у својству обрађивача предмета, поступа у вези са изменом уговора.

Стручни сарадник за јавне набавке, у својству обрађивача предмета, поступа у вези са реализацијом средстава финансијског обезбеђења, уз одобрење начелника Општинске управе.

#### *Правила за достављање уговора унутар наручиоца*

#### Члан 36

Уговор из поступка јавне набавке потписује председник општине Осечина, односно начелник Општинске управе, а потом и друга уговорна страна.

Стручни сарадник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор доставља:

- лицу одговорном за праћење и реализацију уговора. Уколико је због сложености предмета образована комисија за праћење реализације уговора, уговор се доставља свим члановима комисије;
- уколико је предмет уговора извођење радова, уговор се доставља стручном надзору;
- Одељењу за буџет, привреду и јавне службе;
- другим одељењима/ службама или другим корисницима за које извршење предметног уговора има одређени значај или је потребан за вођење евиденција.

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

**Члан 37**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набави одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Стручни сарадник за јавне набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да прати извршење уговора.

*Праћење извршења уговора*

**Члан 38**

Председник општине Осечина именује лице које ће бити одговорно за извршење уговора, односно, које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга и радова и које ће вршити све остале радње у вези са извршењем уговора.

Председник општине Осечина у случајевима сложенијих извршења уговора, посебно када су у питању радови, може именовати комисију за примопредају, односно, може именовати мешовите комисије –комисије које чине представници наручиоца и представници добављача.

*Обавеза лица одговорних за извршење уговора*

**Члан 39**

Лице одговорно за извршење уговора, је дужно да:

- изврши квалитативну и квантитативну примопредају предмета из уговора, односно, да провери да ли количине испоручених добара, извршених услуга или изведених радова одговарају уговореним и да ли врста и квалитет испоручених добара, извршених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно, да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом;
- да сачини записник о примопредаји уз који се прилаже сва потребна документација;
- да у случају рекламације, ако количина и квалитет нису у складу са уговором, сачини посебан записник о рекламацији и да поступи у складу са уговором, односно са оним одредбама уговора којима се уређује поступање по рекламацији;
- да поступи у складу са уговором, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року;
- да парафира рачун и друга документа потребна за плаћање;
- да сачини извештај о реализацији на прописаном обрасцу.

**Члан 40**

Записник о примопредаји са потребном документацијом , доставља се Одељењу за буџет, привреду и јавне службе , као основ за плаћање.

Извештај о реализацији уговора доставља се начелнику Општинске управе, као и стручном сараднику за јавне набавке у циљу вођења прописаних евиденција.

Извештај о реализацији уговора се доставља на прописаном образцу.

Уколико су у питању уговори са сукцесивним испорукама добара, саставни део извештаја чини прописани образац о извршеним испорукама по месецима.

### *Контрола јавних набавки*

#### Члан 41.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и ката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

#### Члан 42

Председник општине Осечина решењем именује лице које ће бити одговорно за контролу јавне набавке у сваком појединачном случају.

Редован план контроле за период од једне године доноси начелник Општинске управе, у сарадњи са руководиоцем, односно шефовима одељења/служби Општинске управе.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на основу одлуке начелника општинске управе.

#### Члан 43

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 44.

Лице које је задужено за контролу јавне набавке саставља извештај о извршеној контроли..

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 5) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 6) препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;

- (2) отклањање утврђених неправилности;
- (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

#### Члан 45.

Начелник Општинске управе може захтевати информације и извештаје од свих субјеката у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

*Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки*

#### Члан 46.

Начелник Општинске управе је дужан да обезбеди континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Начелник Општинске управе је дужан да обезбеди стручно усавршавање и других запослених који обављају периодично одређене послове у вези са јавним набавкама, а нарочито запосленима који се именују у комисије за јавне набавке.

*Дужност пријављивања корупције*

#### Члан 47

Службеници који обављају послове јавних набавки у Општинској управи Општине Осечина или било које друго лице које је ангажовано на овим пословима, као и заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лице из става 1. Овог члана не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место, зато што је, поступајући савесно и у доброј вери, пријавило корупцију у јавним набавкама, а наручилац је дужан да пружи потпуну заштиту том лицу.

*Завршна одредба*

#### Члан 75.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ОСЕЧИНА

Број:404-10/2014

Дана:13.03.2014.

НАЧЕЛНИК  
Милан Урошевић