



# Службени гласник општине Лајковац

ГОДИНА MMXXIV	БРОЈ 6	29.02.2024. ГОДИНЕ	ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ
---------------	--------	--------------------	-------------------

На основу одредаба члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број: 91/2019 и 92/23 - у даљем тексту: Закон), члана 62. Статута општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, број: 2/2019 и 9/2022) и чланова 9.,19. и 61. Пословника о раду Општинског већа општине Лајковац („Службени гласник општине Лајковац“, број: 12/08), Општинско веће општине Лајковац на седници одржаној 29.02.2024. године, доноси

## ПРАВИЛНИК

### О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

#### Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга унутар општине Лајковац (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица наручиоца које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћења и извршења уговора о набавци.

Овај Правилник примењује се у свим организационим јединицама Наручиоца које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци.

## Појмови

### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, спроведена на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;
  - 2) **Набавка** је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
  - 3) **Набавком друштвених и других посебних услуга** сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
  - 4) **Списак набавки** представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују.
- Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

## Комуникација у поступку јавне набавке

### Члан 3.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко писарнице Наручиоца, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

### Члан 4.

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

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

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до одређеног рока за подношење понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку, у посебној евиденцији о примљеним деловима понудама.

Запослени у писарници и код Наручиоца који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

## **Начин планирања јавних набавки**

### *Основне одредбе*

#### Члан 5.

Наручилац доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом. План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

### *Критеријуми за планирање*

#### Члан 6.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

### *Учесници у планирању набавки*

#### Члан 7.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине Председник општине као одговорно лице Наручиоца, остали руководиоци организационих јединица наручиоца који су својим делокругом послова укључени у планирање и

спровођење набавки, као и други запослени код наручиоца, а на основу писаног налога одговорног лица Наручиоца.

### *Начин исказивања потреба*

#### Члан 8.

Све унутрашње организационе јединице наручиоца приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писаном облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Лица из тима за планирање врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

### *Истраживање тржишта*

#### Члан 9.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности наручиоца, тим за планирање набавки утврђује оквирне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене оквирне спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

#### Члан 10.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди одговорно лице Наручиоца ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

#### Члан 11.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник или службена белешка или други писани документ, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

### *Одређивање предмета набавке*

#### Члан 12.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

#### Члан 13.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

*Остали послови тима за планирање*

## Члан 14.

Тим за планирање обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- Одређује врсту предмета јавне набавке;
- Одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- Предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси одговорно лице Наручиоца;
- Одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- Одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- Одређује оквирно време за покретање поступка;
- Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима односно предлаже доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун наручиоца спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- Предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

*Доношење и објављивање Плана јавних набавки*

## Члан 15.

Наручилац припрема План јавних набавки на Порталу.

Након уноса података, наручилац шаље План јавних набавки на објављивање.

Портал објављује План јавних набавки наредног дана од дана слања плана на објављивање.

План јавних набавки као и његове измене и допуне доноси Начелник општинске управе наручиоца.

**Начин спровођења поступка јавне набавке***Услови за покретање поступка*

## Члан 16.

Организациона јединица наручиоца у чијем делокругу послова је предлагање набављања конкретног предмета јавне набавке, у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси организационој јединици наручиоца надлежној за послове јавних набавки, писани захтев за спровођење поступка јавне набавке.

*Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке*

## Члан 17.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси Председник општинског већа Наручиоца.

*Спровођење поступка јавне набавке*

## Члан 18.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

### **Обавезе и одговорност лица и организационих јединица**

#### **Члан 19.**

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је Председник општинског већа Наручиоца.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку. У случају потребе, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

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

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

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку или лице овлашћено од стране Председника општинског већа Наручиоца.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 20.**

За одређивање поверљивости података одговоран је Председник општинског већа Наручиоца, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

### **Набавке на које се Закон не примењује**

### *Основне одредбе*

#### Члан 21.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

### *Планирање набавки*

#### Члан 22.

Наручилац, поред годишњег плана јавних набавки, припрема и списак набавки на које се Закон не примењује или план набавки на које се Закон не примењује, а који доноси Управни одбор наручиоца.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања списка набавки, тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

### *Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона*

#### Члан 23.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице надлежно за спровођење поступака набавки или комисија, уколико је Председник општинског већа Наручиоца образује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда који потписује Председник општинског већа Наручиоца.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико Наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

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

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

Наручилац по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

#### Члан 24.

Поступак набавке добара, услуга и радова се може покренути уколико је предметна набавка предвиђена планом набавки на који се Закон не примењује.

У изузетним случајевима, када набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, може се покренути поступак набавке, иако набавка није предвиђена у плану набавки.

Поступак набавке започиње доношењем одлуке о спровођењу поступка.

Састав комисије за набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, одређује се одлуком о

спровођењу поступка.

Одлука о спровођењу поступка набавке се израђује у писаној форми и исту потписује Председник општинског већа Наручиоца.

#### Члан 25.

Комисија/лице које спроводи поступак, поступа примерено предмету набавке и критеријуме за избор одређује сразмерно обиму, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке.

Комисија за набавку спроводи поступак отварања понуда на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Приликом отварања понуда комисија/лице које спроводи поступак сачињава записник који потписују лице/чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника.

#### Члан 26.

Комисија/лице које спроводи набавку је дужно да, након отварања понуда, изради извештај о о поступку набавке, који мора бити потписано од стране комисије/лица.

Извештај о поступку набавке мора садржати предлог доделе уговора/оквирног споразума/наруџбенице са битним елементима понуде или предлог за обуставу поступка набавке са образложењем.

#### *Рок за подношење понуда*

#### Члан 27.

Рок за подношење понуда мора бити примерен предмету набавке како би се омогућило понуђачима да благовремену припреми прихватљиву понуду.

#### Члан 28.

За појединачни поступак набавке на које се ЗЈН не примењује, у складу са чланом 27. ЗЈН, чија је процењена вредност мања од 200.000 динара, наручилац није у обавези да спроводи напред наведену процедуру описану у члановима 23-27. овог Правилника, али је дужно да обезбеди конкуренцију за предмет набавке коју спроводи, увек када је то могуће. Документацију којом доказује да је обезбеђена конкуренција за одређени предмет набавке се чува уз документацију за предметни поступак набавке.

#### *Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона*

#### Члан 29.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, лице надлежно за спровођење поступака набавки или комисија, уколико је Председник општинског већа Наручиоца образује за потребе спровођење набавке, сачињавају конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима, а зависно од предмета набавке.

За набавке чија је процењена вредност испод износа из става 1. овог члана, лице или комисија сачињавају позив за подношење понуда који потписује Председник општинског већа Наручиоца и који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку.

У случају потребе за набавкама из става 1. овог члана, а које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-19. Закона, позив за подношење понуда и конкурсна документација се могу објавити на интернет страници наручиоца, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се наручилац без



обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора. У случају да позив за подношење понуда не објави на својој интернет страници, наручилац ће позив упутити на адресе привредних субјеката за које има сазнања да су способни да изврше набавку.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 20-21. Закона позив за подношење понуда и конкурсну документацију наручилац упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку.

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

Наручилац по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруцбеницу.

У складу са чланом 109. став 5. Закона, наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке спроведене на основу одредаба чл. 11-21. Закона.

### **Друштвене и друге посебне услуге**

#### **Члан 30.**

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

Услуге из става 1. овог члана, Наручилац набавља у отвореном и рестриктивном поступку, или другој врсти поступка у складу са Законом.

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

Наручилац одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Наручилац поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

### **Средства за реализацију уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруцбенице**

#### **Члан 31.**

Потврду о постојању средстава у финансијском плану, за реализацију конкретне јавне набавке, односно набавке, издаје руководилац организационе јединице надлежне за финансијско-материјалне послове и то парафирањем одлуке о додели уговора, оквирног споразума или наруцбенице као и уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруцбенице.

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

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

## Члан 32.

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

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране Председника општинског већа Наручиоца.

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

*Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама*

## Члан 33.

Председник општинског већа Наручиоца, након закључења уговора, решењем образује комисију за пријем добара и услуга, када је то потребно.

Приликом образовања комисије, Председник општинског већа Наручиоца у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија из става 1. овог члана може обављати и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

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

## Члан 34.

Комисија за пријем добара и услуга, односно пријем радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

Задаци комисије одређују се решењем о образовању комисије.

*Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова*

## Члан 35.

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

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

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

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

**Члан 36.**

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

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

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

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

Чланови комисије и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о пријему.

*Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења*

**Члан 37.**

Комисија за јавну набавку, лице које спроводи набавку или лице овлашћено од стране Председника општинског већа Наручиоца, старају се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чува организациона јединица надлежна за финансијско-материјалне послове.

Лица из става 1. овог члана прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

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

Организациона јединица наручиоца надлежна за финансијско-материјалне послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

**Контрола јавних набавки**

**Члан 38.**

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

**Члан 39.**

Контролу јавних набавки спроводи лице или тим овлашћено од стране Председника општинског већа Наручиоца. Председник општинског већа Наручиоца налаже контролу када сматра да је иста потребна.

**Прелазне и завршне одредбе**

**Члан 40.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лајковац“ и на интернет страници општине Лајковац.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга бр 06-107/20-III од 27.10.2020. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ

Број: 06-22/24-II од 29.02.2024 године.

ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Андрија Живковић, с.р.

\*\*\*\*\*

**С А Д Р Ж А Ј**

Назив акта	Страна
Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке и набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга .....	1

ИЗДАВАЧ: Привремени орган општине Лајковац, Омладински трг број 1, Лајковац  
ТЕЛЕФОН: 014/ 3433 – 109  
ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Горан Илић, секретар Привременог органа општине Лајковац  
РЕДАКЦИЈА: Д.Милинковић, И.Исајловић