



Službeni list

OPŠTINE KOVAČICA

Godina XLI
Broj 15

17. septembar 2020. godine
K o v a č i ć a

Godišnja pretplata 1500 din.
Cena primerka 150 din

101.

На основу члана 46. Закона о локалним изборима („Сл. Гласник РС“ бр. 129/07, 34/10 – одлука УС, 54/11, 12/2020, 16/20 – аутентично тумачење и 68/20) и члана 40. Статута општине Ковачица („Сл. лист општине Ковачица бр. 2/19) Скупштина општине Ковачица на седници одржаној дана 17.09.2020. године донела је

РЕШЕЊЕ

О ПРЕСТАЈАНУ МАНДАТА ОДБОРНИКУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА

I

ПРЕСТАЈЕ мандат одборнику Скупштине општине Ковачица изабраном на изборима одржаним 21.06.2020. године, због поднете оставке, са изборне листе:

ИВИЦА ДАЧИЋ – „Социјалистичка партија Србије (СПС)“

-Ренато Јовнаш, из Ковачице, ул. Партизанска 3;

II

Решење објавити у „Сл. листу општине Ковачица“.

Поука о правном леку:

Против овог Решења може се изјавити жалба Управном суду у Београду у року од 48 часова од дана доношења Решења.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 06-51/20-01 ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Дана: 17.09.2020. Милан Гарашевић, с.р.

102.

На основу члана 56. Закона о локалним изборима („Сл. Гласник РС“ бр. 129/07, 34/10 – одлука УС, 54/11, 12/2020, 16/20 – аутентично тумачење и 68/20) и члана 40. Статута општине Ковачица („Сл. лист општине Ковачица бр. 2/19) Скупштина општине Ковачица на седници одржаној дана 17.09.2020. године донела је

РЕШЕЊЕ

О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИЦИМА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА

I

ПОТВРЂУЈЕ СЕ мандат одборницима Скупштине општине Ковачица, изабраним на изборима одржаним 21.06.2020. године са изборних листа:

АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ

- Мартин Хрћан, из Ковачице
- Драган Лукић, из Самоша

ИВИЦА ДАЧИЋ – „Социјалистичка партија Србије (СПС)“

- Теодора Вуксић, из Дебелаче, ул.

II

Решење објавити у „Сл. листу општине Ковачица“.

Поука о правном леку:

Против овог Решења може се изјавити жалба Управном суду у Београду у року од 48 часова од дана доношења Решења.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 06-51/20-01 ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Дана: 17.09.2020. Милан Гарашевић, с.р.

103.

На основу члана 6. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник Републике Србије" број 68/15), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Сл. гласник Републике Србије“ број 61/17) и члана 40. Статута општине Ковачица („Службени лист општине Ковачица“, бр. 2/19) Скупштина

општине Ковачица на седници одржаној дана 17.09.2020.године донела је

О Д Л У К У
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ
О СПРОВОЂЕЊУ ОДЛУКЕ О МАКСИМАЛНОМ
БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У
СИСТЕМУ ДРЖАВНИХ ОРГАНА, СИСТЕМУ
ЈАВНИХ СЛУЖБИ, СИСТЕМУ АУТОНОМНЕ
ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ И СИСТЕМУ ЛОКАЛНЕ
САМОУПРАВЕ ЗА 2017. ГОДИНУ

Члан 1.

У складу са Одлуком о спровођењу Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину, („Службени лист општине Ковачица“ број:8/2017 од 29.09.2017.године), Одлуком о изменама и допунама Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину, („Службени лист општине Ковачица“ број:4/2018 од 12.04.2018.године) и Одлуком о изменама и допунама Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину, („Службени лист општине Ковачица“ број:7/2018 од 24.07.2018.године) мења се члан 2.Одлуке и гласи:

Максималан број запослених на неодређено време у организационим облицима система локалне самоуправе општине Ковачица, јесте:

Редни број	Организациони облик	Максималан број
1.	Општинска управа општине Ковачица	89
2.	Туристичка организација општине Ковачица	3
3.	Месна заједница Ковачица	2
4.	Месна заједница Дебељача	1
5.	Месна заједница Самош	1
6.	Месна заједница Идвор	1
7.	Месна заједница Уздин-Путниково	1
8.	Месна заједница Црепаја	2
9.	Месна заједница Падина	1
10.	Дом културе Ковачица	2
11.	Дом културе Дебељача	0
12.	Дом културе Самош	0
13.	Дом културе Идвор	1
14.	Дом културе Уздин-Путниково	0
15.	Дом културе Црепаја	0
16.	Дом културе Падина	2

17.	Општинска библиотека Ковачица	7
18.	Предшколска установа“Колибри“ Ковачица	50
19.	Јавно Предузеће “Наш стан“ Ковачица	3
20.	Јавно Предузеће Пословно рекреативни центар “Релакс“ Ковачица	8
21.	Јавно комунално предузеће „Елан“ Ковачица	16
22.	Јавно комунално предузеће“4.октобар“ Дебељача	8
23.	Јавно комунално предузеће“Банат“ Уздин	3
24.	Јавно комунално предузеће“Падина“ Падина	10
25.	Јавно комунално предузеће“Самош“ Самош	3
26.	Јавно комунално предузеће“Идвор“ Идвор	3
27.	Јавно комунално предузеће“Рад“ Црепаја	7
28.	Галерија наивне уметности Ковачица	2
29.	Центар за социјални рад Ковачица	15
Укупно		241

Члан 2.

Сваки организациони облик дужан је да у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове одлуке донесе акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места усклађен са чланом 1. ове одлуке.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Ковачица“.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 06-51/20-01

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Дана: 17.09.2020.

Милан Гарашевић, с.р.

104.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр.91/2019) и члана 40. Статута општине Ковачица („Службени лист општине Ковачица“ бр. 02/2019) Скупштина општине Ковачица на седници одржаној дана 17.09.2020. доноси

П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ,
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И
ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О
НАБАВКАМА ЗА НАРУЧИОЦЕ:
ОПШТИНСКА УПРАВА КОВАЧИЦА ,КАБИНЕТ
ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА И
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА, ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА И ПРИМЕНА

Члан 1.

Овим правилником се за потребе наручиоца Општинске управе Ковачица, Кабинета председника општине Ковачица и Скупштине општине Ковачица (даље: Наручилац), се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Наручиоца односно његових организационих јединица, а нарочито: начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама Наручиоца које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима укључене у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци свих организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим правилником.

Члан 3.

Циљ правилника је да се набавке спроведу у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца

Општи циљеви овог правилника су:

- 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 електронске и 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.
- 8) целисходност и оправданост јавне набавке – благовремено прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 9) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 10) ефективност (успешност) – степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 11) транспарентно трошење јавних средстава;
- 12) обезбеђивање конкуренције, једнакости и заштите од било ког вида дискриминације свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 13) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 14) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА

Члан 4.

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова од стране Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником. Набавка је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона.

План јавних набавки је годишњи план набавки који се сачињава у складу са чланом 88. Закона.

План набавки је годишњи план набавки Наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

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

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације,

критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

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

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној и електронској форми између једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача и Наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и члан 28. Закона.

Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке, чија вредност није већа од износа одређеног чланом 28. Закона.

Отворени поступак је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;

Рестриктивни поступак је поступак, који се спроводи у две фазе, у коме сви

заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;

Преговарачки поступак је поступак у којем Наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

Оквирни споразум је споразум закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;

Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју Наручилац није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;

Јавна набавка по партијама је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији;

Комисија за јавну набавку је комисија која се образује решењем Наручиоца ради спровођења Поступка јавне набавке.

Наручилац: Кабинет председника, Скупштина општине и Општинска управа (у даљем тексту: Наручилац)

Одговорно лице наручиоца: Председник општине, Председник скупштине општине и Начелник општинске управе (у даљем тексту: Одговорно лице наручиоца).

Лице за јавне набавке је: Службеник за јавне набавке-лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит у радном односу или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи и Лице запослено на пословима јавних набавки (у даљем тексту: Лице за јавне набавке)

Служба набавки је скуп лица која учествују у планирању јавних набавки.

Службу набавки чине: руководилац одељења за финансије, буџет и ЈПА, службеник за јавне набавке, лице које обавља послове јавних набавки, руководилац ресорног одељења-организационе јединице за чије потребе или по чијем предлогу се спроводи поступак јавне набавке, друго лице овлашћено од стране директног корисника буџета.

Комисија за јавну набавку је комисија која се образује решењем Наручиоца ради спровођења Поступка јавне набавке

Предлагачи јавне набавке- подносиоци захтева: Председник општине, Председник скупштине општине, Начелник општинске управе и Руководиоци ресорног одељења Општинске управе (или лица које они овласте).

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 5.

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

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усклађен са буџетом Општине Ковачица.

План јавних набавки доноси Општинско веће Општине Ковачица за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Измене плана јавних набавки такође доноси Општинско веће Општине Ковачица.

План јавних набавки и измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки набавки у року од десет дана од дана доношења, или краће због хитности спровођења поступка.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објављивати.

У наведеном случају план јавних набавки у изворном облику Наручилац ће доставити Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који

садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Начин исказивања потреба

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке 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..)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и слично);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције и исплативост ремонта постојеће опреме;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су и оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварање стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

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

Члан 8.

Организациона јединица која је задужена за координацију поступка планирања – служба набавки (у даљем тексту **носилац планирања**) пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавке, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, служби набавке која је дужна да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине организационе јединице/сваког појединог извршиоца.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Потребне за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли одређене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услуга и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Служба набавки је дужна да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку – добра, услуга или радова које треба набавити организационе јединице одређују на основу достављених података и у складу са критеријумима за планирање набавки.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере носилац планирања- служба набавке обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из претходног члана организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку о чему обавештавају носиоца планирања.

Члан 9.

У Предлогу набавки Корисници набавке одређују предмет јавне набавке и предлажу техничке спецификације.

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

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 10.

Корисник набавке одређује процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у Предлогу набавки.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

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

Процењена вредност набавке се може утврдити и истраживањем тржишта електронским путем на интернет, као и прикупљањем понуда.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупан плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Корисници набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Наручиоца на другачији начин и слично.

Корисници набавке испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

-испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

-истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

-испитивање искустава других наручилаца;

-примарно сакупљање података (анкете, упитници...)

-на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова.

Члан 12.

Служба набавки након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Служба набавки одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 11., 12., 13., 14., и члан 28. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Служба набавки обједињује добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку.

Додела уговора може се вршити и у:

-конкурентном поступку са преговарањем;

-конкурентном дијалогу;

-преговарачком поступку са објављивањем јавног позива;

-партнерству за иновације;

-преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 13.

Корисници набавке одређују 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 јавне набавке

Члан 14.

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује Служба набавки, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 15.

Покретачи набавке са Службом набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, у смислу Закона о јавним набавкама.

О својој оцени оправданости Покретач набавке уз Предлог набавки доставља образложење.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 16.

Служба набавки одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потреба Наручиоца, као и да ли се тиме остварују начела економичности и ефикасности поступка јавне набавке.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки.

Члан 17.

До 01. децембра Служба набавки доставља Предлог плана набавки Одељењу за финансије буџет и локалну пореску администрацију ради усаглашавања са нацртом финансијског плана.

До 05. децембра Одељење за финансије буџет и локалну пореску администрацију разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима из финансијског плана и преузетим обавезама, и обавештава Службу набавке о потреби усклађивања.

До 10. децембра Служба за јавне набавке на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила одређених Упутством за планирање набавки, доставља Организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Предлога плана набавки ради усклађивања са финансијским планом.

До 20. децембра Организационе јединице достављају предлоге корекција Предлога плана набавки. Након тога носилац планирања служба набавки уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, те након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује, који доставља Општинском већу Општине Ковачица ради усвајања.

Усвајање Плана набавки

Члан 18.

Општинско веће Општине Ковачица доноси одишни план јавних набавки.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, Општине веће Општине Ковачица усваја План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Члан 19.

План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, или краће и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки. Служба набавки доставља и План набавки на које се Закон не примењује организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

Члан 20.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и објављује се на Порталу јавних набавки у року од десет дана или краће, од дана доношења.

Измене и допуне Плана набавки на које се Закон не примењује доносе се на исти начин као План набавки на које се Закон не примењује.

Члан 21.

Корисници набавке у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана набавки по: позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама и слично.

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

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 22.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац" односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 23.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се у складу са Законом електронским путем преко Портала јавних набавки, у којем се документација прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује.

Након отварања понуда, свака понуда се штампа и одлаже у посебне регистраторе.

Начинотварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда је прописала Канцеларија за јавне набавке, подзаконским актима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, предају се на писарници Општине Ковачица. Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, Наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Понуде за набавке изузете од примене Закона се достављају путем писарнице Општине Ковачица у затвореним ковертама, или електронским путем преко е-поште:

javne.nabavke@kovacica.org или други одговарајући маил.

Понуде за набавке изузете од примене Закона послате путем електронске поште отварају запослени у Служби набавки након истека рока за достављање понуда.

Члан 24.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Наручиоца, као Корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обавља се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.) (у даљем тексту: Упутство)

Портал омогућава Корисницима Портала упис података, обраду података, слање на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са Законом.

У оквиру Портала аутоматски се проверава формална прихватљивост одређених података које Корисник Портала уноси на Портал.

Максималан број постављених докумената у конкурсној документацији, е-Понуди или е-Захтеву за заштиту права ограничен је на 30.

Приступ Наручиоцу, као Кориснику Портала, биће омогућен након што се као организација једнократно региструје на Портал.

Приступ за то овлашћеним лицима запосленим код Наручиоца и ангажованим од стране наручиоца биће омогуће након регистрације Наручиоца на Порталу.

Првом регистрованом лицу испред Наручиоца, као Корисника Портала, (у даљем тексту: администратор), Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Наручиоца и то лице може да извршава све радње на Порталу које су намењене том профилу Корисника Портала. Свако следеће лице на Портал пријављује администратор, а исто може да извршава радње на Порталу само у оквиру права које му је администратор доделио.

Наручилац, као Корисник Портала, може да користи Портал само у оквиру права која су му додељена приликом регистрације на Портал.

Наручилац, као Корисник Портала, користи Портал и његове функционалности коришћењем сопственог и јединственог корисничког налога одређеним корисничким именом и лозинком.

Кориснички налог и уписани подаци биће коришћени за електронску комуникацију и сматраће се валидним за било коју комуникацију и размену документације између Наручиоца, понуђача, Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Канцеларија) и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Наручилац, као Корисник Портала, користиће искључиво сопствени кориснички налог. Наручилац, као Корисник Портала, чува своју лозинку и не прослеђује је трећим лицима, а уколико посумња да његове податке користи треће, неовлашћено лице или да су подаци неовлашћено откривени, администратор Наручиоца ће о томе без одлагања обавестити Канцеларију, у ком случају Канцеларија може да промени услове регистрације, одбије захтев за регистрацију и блокира кориснички налог. Наручилац, као Корисник Портала, користиће преузете информације, податке и документе који су јавно објављени на Порталу у сврху сопственог информисања и учешћа у поступцима јавних набавки.

О релевантним догађајима у поступку јавне набавке које Наручилац, као Корисник

Портала, буде хтело да прати, исто ће примати информације у облику порука у његовом електронском сандучету на апликацији Портала, а копију тих порука примаће и на адресу електронске поште коју је навео уз кориснички налог.

Уколико Наручилац, као Корисник Портала, не буде благовремено обавештен или не добије копију поруке на адресу електронске поште (нпр: уколико је порука испоручена у фолдер у којем се смештају нежељене поруке / енгл. Spam или Junk/ електронске поште Наручиоца коју он није проверио), порука ће бити блокирана од стране лица задуженог за послове администрације информационог система организације која прима поруку или ће адреса електронске поште бити уврштена на листу непожељних

или неповерљивих адреса /енгл. Blacklist/ од стране трећих страна који достављају поруку.

Подршку Наручиоцу, односно од њега овлашћеним лицима, у коришћењу Портала пружаће Канцеларија, телефонски и путем е-поште, без накнаде, радним даном.

Наручилац, као Корисник Портала, користеће Портал 24 сата на дан осим у случајевима таксативно набројаним у предметном Упутству.

Сва комуникација на Порталу обављаће се на српском језику.

Евентуалне Техничке недостатке софтвера и уочене безбедносне пропусте Наручилац, као Корисник Портала, без одлагања ће пријавити Канцеларији.

Уколико дође до сметњи у раду Портала Канцеларија за ИТ ће у најкраћем могућем року уклонити пријављене сметње. За коришћење Портала Наручилац, као Корисник, ће преко својих стручних служби у што краћем року обезбедити техничке услове, таксативно набројане у Упутству.

У вези са чувањем и архивирањем података и документације на Порталу, могућношћу њиховог прегледавања и преузимања, са поступком у случају недоступности Портала и са подацима о личности корисника Портала примењиваће се непосредно одговарајуће одредбе Упутства.

Портал ће ставити Наручиоцу на располагање образац за унос ставки плана јавних набавки на начин који омогућава читавање и аутоматски пренос садржаних података на Портал.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

-због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева

посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;

-апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе

формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке

лиценце, па Наручилац не може да их преузима нити да користи на даљину;

-коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна Наручиоцу;

-одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;

-је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима;

Комуникација се, у случајевима из претходног става одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Комуникација Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу преходног става, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Члан 25.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

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

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

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

Запослени на писарници заприма само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 5. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, [нпр. део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и слично], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби набавке

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува Служба набавки у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Члан 26.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљача - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљачу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у

организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 27.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује овлашћено лице Наручиоца, парафира Служба набавки и лице које је обрађивало предмет, као и руководилац покретача/корисника набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

ПРИПРЕМЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 28.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева(у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Наручиоца. за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 29.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Члан 30.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба набавки дужна је да провери да ли исти садржи све

утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење одговорном лицу Наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Након одобреног Захтева од стране одговорном лицу Наручиоца, Служба набавке набавке упућује захтев за Сагласност за уговарање набавке Одељењу за финансије, буџет и локалну пореску администрацију . Уколико Одељење за финансије, буџет и локалну пореску администрацију одбаци захтев, набавку није могуће спровести, а уколико је иста покренута због хитности поступак се обуставља.

Без сагласности Одељења за финансије, буџет и локалну пореску администрацију није могуће уговорити јавну набавку.

Одељење за финансије, буџет и локалну пореску администрацију издаје сагласност за уговарање на основу два параметра:

-одређене апропријације у буџету за предметну набавку;
-текуће ликвидности.

Уколико не постоји довољна апропријација за спровођење набавке Одељење за финансије, буџет и локалну пореску администрацију може одбацити Захтев или издати сагласност до расположивог износа апропријације.

Уколико је угрожена ликвидност буџета општине Ковачица, Одељење за финансије, буџет и локалну пореску администрацију може одбацити захтев и навести период до којег није могуће спроводити одређену набавку.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

На основу одобреног захтева, Служба набавки без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и предлог Решења о образовању комисије за јавну набавку који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука и решење из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају одговорном лицу Наручиоца на потпис.

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

Члан 32.

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Решењем о образовању комисије за јавну набавку. Комисија се именује Решењем овлашћеног лица Наручиоца. Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, тј. да има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим

образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године. Чланови комисије именују се из реда запослених или ангажованих у Служби набавки и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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 Наручиоца.

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које Наручилац именује.

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

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

Члан 33.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице Наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 34.

Задаци комисије су да:

-припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;

-врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о стручној оцени понуда и пријава;

-предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;

-припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;

-припрема извештаје о поступку јавне набавке;

-обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са

спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

Конкурсна документација у поступку јавне набавке

Члан 35.

Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.), тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна да припреми конкурсну документацију у року наведеном у одлуци о покретању поступка јавне набавке, а након пријема решења о образовању комисије за јавну набавку, односно именовања службеника за јавне набавке, односно лица које ће спровести поступак јавне набавке.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.).

Израда конкурсне документације

Члан 36.

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови комисије, најкасније до дана објављивања на Порталу јавних набавки и Интернет страници Наручиоца, а иста може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом и другим средствима комуникације, којима се сагласност недвосмислено даје.

Члан комисије, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је одговоран за садржину конкурсне документације.

Члан комисије, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужан да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је комисија образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

У случају потребе за стручним мишљењем, Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке може захтевати ангажовање стручних институција и агенција, ван Наручиоца.

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.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 37.

Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у

систему квалификације, пошаље 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 Наручилац, је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу 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 Наручилац, је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 38.

Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације.

Чланови и заменици чланова из редова запослених у Кориснику набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке који се односе на важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

Чланови и заменици чланова из реда запослених у Служби набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на сва остала питања.

Ако Наручилац, у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију. Ако Наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у складу са чланом 87. Закона. По истеку рока за подношење понуда Наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже Наручиоцу, уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

-осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
-шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из претходног става поднет благовремено Наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

-шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

-четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је Наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на напред наведени начин.

Средство обезбеђења
Члан 39.

Наручилац може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења:

-за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. Закона, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;

-за испуњење уговорних обавеза;

-за отклањање недостатака у гарантном року;

-од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;

-за повраћај аванса.

Средство обезбеђења из алинеје 1. претходног става не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додатну вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 2. и 3. претходног става не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додатну вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 5. претходног става мора да буде у висини аванса.

Техничке спецификације
Члан 40.

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује Корисник набавке.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и слично).

Техничке спецификације представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за виšekратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

-у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;

-упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”;

-у виду карактеристика или функционалних захтева из тачке 1) овог става, са упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;

-упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) овог става за друге карактеристике.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Наручилац је дужан да, на захтев привредног субјекта који је заинтересован за одређени уговор о јавној набавци, стави на располагање техничке спецификације које редовно користи за своје уговоре о јавној набавци добара, услуга или радова или техничке спецификације које намерава да примени на уговоре за које се периодично индикативно обавештење користи као јавни позив.

Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки

Члан 41.

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

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба набавки за потребе комисије за јавну набавку након добијања документације од председника/заменика председника комисије за јавну набавку / односно лица које спроводи поступак јавне набавке, у складу са Законом.

Објављивање плана јавних набавки, огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице запослено на пословима набавки

Огласи о јавној набавци објављивање се на Порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Да би се омогућило објављивање огласа Наручилац ће попуњавати обавезна поља у прописаном формату које контролише Портал.

Оглас о јавној набавци биће објављен на Порталу и може се преузети са Портала наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20:00 сати, а изузетак од овог правила је да се обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објављује на Порталу на дан када је послато на објављивање. Наручилац може да бира дан слања огласа о јавној набавци на објављивање са тренутним датумом и датумом у будућности.

Дан састављања, дан слања и дан објављивања огласа о јавној набавци може бити радни и нерадни дан.

Наручилац може да исправи и/или опозове послати оглас до 20.00 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци, а исправљени оглас биће објављен, након поновног слања на објављивање, наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати.

Након што се оглас објави, за измену података који су објављени у огласу, користиће се искључиво стандардни образац: исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама (у даљем тексту: образац исправка).

Наручилац ће наредног дана од дана слања огласа о јавној набавци на објављивање

проверавати објављени оглас о јавној набавци и његову садржину.

У случају да оглас не буде објављен наредног дана од дана слања на објављивање, Наручилац ће контактирати Канцеларију, која ће извршити проверу и, ако је потребно, у договору са Наручиоцем, отклонити проблем.

Након отклањања проблема оглас о јавној набавци објавиће се првог наредног дана.

Члан 42.

Конкурсна документација коју Наручилац буде припремао и објављивао на Порталу састојаће се од више делова који у целини чине конкурсну документацију.

Приликом припреме огласа о јавној набавци Портал ће наводити Наручиоца, да одређеним редом уноси податке о поступку јавне набавке из којих се формирају одређени обрасци и делови конкурсне документације, а остале делове који се не формирају аутоматски на Порталу Наручилац ће самостално постављати на Портал. Документи конкурсне документације које Наручилац буде припремало на Порталу и поставило самостално на Портал постаће доступни на Јавни позив Порталу објављивањем јавног позива и могу се преузети са Портала.

Конкурсну документацију са Портала моћи ће да преузму са Портала само регистровани Корисници Портала.

Наручилац је дужан је да на Портал поставља документацију чија је садржина и форма исправна и тачна. Наручилац ће објављивати податке чија је садржина идентична у конкурсној документацији, јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Понуђачи ће подносити своје понуде електронским средствима путем Портала, осим оних делова понуде који, у складу са чланом 45. став 3. Закона о јавним набавкама, не могу да се доставе електронским средствима, а које ће подносити путем поште, курирске службе или непосредно. Након што понуђач буде поднео е-Понуду путем Портала Наручилац, по истеку датума и времена отварања понуда, добиће приступ за преузимање е-Понуде путем Портала.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Понуде и то време ће бити одређено системским временом Портала.

До истека рока за подношење понуда понуђач може путем Портала да измени, допуни или опозове еПонуду, у ком случају се измена или допуна е-Понуде сматра новом понудом и на отварању понуда Портал ће отворити само последњу поднету верзију е-Понуде, док претходно поднете верзије е-Понуда, као и опозване е-Понуде неће бити отворане.

Огласи о јавној набавци

Члан 43.

Огласи о јавној набавци које је Наручилац обавезан да објављује на Порталу јавних набавки су:

- јавни позив;
- периодично индикативно обавештење;
- обавештење о успостављању система квалификације;
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- обавештење на профилу наручиоца;
- обавештење о измени уговора;
- обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- обавештење о конкурс за дизајн;
- обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;

-обавештење за добровољну претходну транспарентност;

-обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Огласи из става 1. тач. 1) - 3) овог члана 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.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

Члан 44.

Наручилац је обавезан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона о јавним набавкама.

Прагови до којих се Закон не примењује

Члан 45.

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Наручилац је дужан да примењује одредбе овог Закона на набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у ставу 1.

Подела набавке у партије

Члан 46.

Наручилац може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Наручилац је дужан да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Наручилац може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 47.

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Наручилац је дужан да посебним актом ближе уреди начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Акт из претходног става Наручилац је дужан да објави на својој интернет страници.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између Наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса у смислу претходног става детаљно је регулисан одговарајућим одредбама Закона о јавним набавкама.

Након отварања понуда или пријава, представник Наручиоца, из става 2. овог члана, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Подношење понуде

Члан 48.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом о јавним набавкама другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

Важеће понуде

Члан 49.

Наручилац одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде Наручилац је дужан да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

Пријем понуда

Члан 50.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона о јавним набавкама Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно Наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено Наручилац ће по окончању поступка отварања неотворене делове понуде да врати понуђачу, саознаком да су поднети неблаговремено.

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

Отварање понуда

Члан 51.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, истог дана, електронским путем.

Отварање понуда је јавно.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 3. овог члана Наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

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

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

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Поступак отварања
Члан 52.

Отварање е-Понуда спроводиће се путем Портала, без активног учешћа чланова комисије за јавну набавку Наручиоца, или овлашћеног лица из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама.

Отварање понуда започињаће аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране Наручиоца. Портал ће отварати понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал ће формирати записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на располагање Наручиоцу и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал ће формирати записник о отварању из података које су понуђачи путем Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем стављати на располагање Наручиоцу.

Портал ће омогућити свим понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

На захтев понуђача, који се подноси путем Портала након одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, Наручилац ће омогућити путем Портала приступ е-Понудама других понуђача, осим оним деловима које је понуђач означио поверљивим.

Контакт подаци Корисника Портала који је поднео понуду сматраће се валидним за било коју евентуалну комуникацију и размену документације између Наручиоца и понуђача путем Портала након отварања понуда, као што је комуникација у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, исправљањем рачунских грешака, као и комуникација у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Одредбе претходног става примењују се на пријаве, решења, као и на планове и пројекте у конкурсима за дизајн. Подносилац захтева може захтев за заштиту права поднети електронским средствима путем Портала.

Уколико подносилац захтева буде овластио пуномоћника да предузима радње у поступку заштите права, еЗахтев за заштиту права подносиће пуномоћник који ће у оквиру е-Захтева доставити овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Захтева за заштиту права и то време ће бити одређено системским временом Портала.

Е-захтев за заштиту права Наручилац и Републичка комисија примаће у исто време када Е-захтев за заштиту права буде примљен на Порталу. члановима комисије за јавну набавку или лицу из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама и Републичкој комисији у њихово електронско сандуче на Порталу и копију поруке на њихову адресу електронске поште, осим у случају из члана 218. Закона када ће Наручилац путем Портала самостално слати копију захтева изабраном понуђачу.

Порука из претходног става садржаће податке о месту на Порталу на којем је доступан е-Захтев за заштиту права и датум и време пријема е-Захтева.

Сва комуникација у поступку заштите права између подносиоца е-Захтева, Наручиоца и Републичке комисије може да се одвија електронским средствима путем Портала. Напред наведене одредбе, које се односе на захтев за заштиту права, на одговарајући начин примењују се и на друге поднеске у поступку заштите права, а који се могу поднети путем Портала.

Кориснички налог подносиоца е-Захтева или кориснички налог Наручиоца сматраће се валидним за достављање и других захтева, допуна, решења или одговора путем Портала.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта -
Основи за искључење

Члан 53.

Наручилац, је дужн да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврдида постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111. став 1. Закона о јавним набавкама.

Члан 54.

Наручилац може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. Закона о јавним набавкама.

Наручилац може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. тачка 1) овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 55.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

-испуњеност услова за обављање професионалне делатности;

-финансијски и економски капацитет;

-технички и стручни капацитет.

Наручилац одређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 1. овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. овог члана Наручилац може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 1. овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Ако Наручилац одреди критеријуме за избор из става 1. овог члана, дужан је да у Јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

Члан 56.

Привредни субјект у понуди, односно пријави доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу, којом потврђује да:

-не постоје основи за искључење;

-испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта;

-испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64. Закона, ако је применљиво.

Ако понуду, односно пријаву подноси група привредних субјеката, у понуди, односно пријави се доставља засебна изјава сваког члана групе привредних субјеката која садржи податке из става 1. тач. 1) и 2) овог члана за релевантне капацитете члана групе.

Ако привредни субјект намерава да део уговора повери подизвођачу или да користи капацитете других субјеката, дужан је да за подизвођача, односно субјекта чије капацитете користи достави засебну изјаву која садржи податке из става 1. тачка 1) овог члана и податке из става 1. тачка 2) овог члана за релевантне капацитете подизвођача, односно другог субјекта које намерава да користи.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјекти наводе издаваоце доказа о

испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и изјављују да ће на захтев и без одлагања, моћи Наручиоцу да достави те доказе.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјект може да наведе податке о интернет адреси базе података, све потребне идентификационе податке и изјаву о пристанку, путем којих могу да се прибаве докази, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Члан 57.

Наручилац је дужан да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неоввереним копијама.

Наручилац није дужан да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000,00 динара.

Наручилац може, без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача и кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка.

Наручилац не мора да захтева од понуђача и кандидата да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, ако:

-на основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

-већ поседује важеће релевантне доказе.

Наручилац може да позове понуђаче или кандидате да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у складу са чланом 142. Закона о јавним набавкама.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта Наручилац је дужан да одбије понуду тог понуђача и у складу са ставом 1. овог члана позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози за обуставу.

Члан 58.

Наручилац је дужан да у документацији о набавци наводи потврде, документа, изјаве и друге доказе којима привредни субјект доказује да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјект, Наручилац може достављене податке да провери код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од понуђача да захтева да доставе на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 59.

У поступку јавне набавке Наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

-цене или

-трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона о јавним набавкама.

-односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу

критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или

3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Наручилац може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

Члан 60.

Наручилац је дужан да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Сматра се да су критеријуми за доделу уговора повезани са предметом уговора о јавној набавци ако се односе на добра, радове или услуге који су предмет тог уговора, у сваком погледу и у било којој фази њиховог животног циклуса, укључујући факторе који се односе на одређени процес производње, извођење радова, испоруку добара или пружање услуга, односно трговање њима или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, и у случају да ти фактори нису део њиховог материјалног садржаја.

Наручилац одређује критеријуме на начин који ће му омогућити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора, а у случају сумње наручиоци су дужни да провере тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

Наручилац у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога Наручилац наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

Наручилац у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда Наручилац је дужан да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

Додела уговора

Члан 61.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје основи за искључење привредног субјекта;
- да ли су испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неубичајено ниску цену;

-да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

-да ли постоји доказ негативне референце.

Наручилац може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, Наручилац може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ст. 1. и 2. овог члана не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку Наручилац је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке Наручилац ће његову понуду одбити.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Услови за доделу уговора

Члан 62.

Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
 - нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
 - нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
 - није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
 - постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
 - утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.
- Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.
- Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неубичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. Закона.
- Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.
- Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке Наручилац ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране Наручилац ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 63.

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

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

-вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

-основне податке о понуђачима односно кандидатима;

-назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда

изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће

извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

-резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор, као и називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

-разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

-начин рангирања понуда;

-околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

-разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

-разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона о јавним набавкама. због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

-сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

-образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона о јавним набавкама.

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 о јавним набавкама.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 64.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог

одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу Наручиоца на потписивање.

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

Одлука о додели уговора

Члан 65.

Овлашћено лице Наручиоца доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора Наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Одлука о обустави поступка

Члан 66.

Овлашћено лице Наручиоца доноси одлуку о обустави поступка ако:

-постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;

-постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба Наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

-постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

-није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

-ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

-је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

-није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона о јавним набавкама;

-након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Наручилац враћа понуђачима

неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога ЗК Закона.

Увид у документацију

Члан 67.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Наручилац је дужан да, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, 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 Наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Члан 68.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на преглед и оцену понуда сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

Уговор о јавној набавци

Члан 69.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

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

-на основу оквирног споразума;

-у случају примене система динамичне 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 о јавним набавкама.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава додела уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен,

Служба набавки сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговорати моделу из конкурсне документације.

Служба набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања, потписује овлашћено лице Наручиоца у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица Наручиоца, Служба набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Служба набавки доставља потписани примерак уговора предлагачу набавке, лицу/комисији за контролу извршења уговора и руководиоцу Одељења за финансије, буџет и локалну пореску администрацију.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави

понуђачу 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, Наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из претходног става 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.

Обавезе које Наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

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.

Сходна примена

Члан 70.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на закључење уговора сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 71.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Измене уговора о јавној набавци
Члан 72.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова: -изменом се уведе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;

-изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;

-изменом се значајно повећава обим уговора;

-промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона о јавним набавкама

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156.- 161. Закона о јавним набавкама да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона о јавним набавкама Наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Измене по основу уговорних одредаба

Члан 73.

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

Измене у погледу додатних добара, услуга или радова

Члан 74.

Уговор о јавној набавци може да се измени ради набавке додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци, у случају када промена привредног субјекта са којим је закључен уговор:

-није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатибилности са постојећом опремом, услугама или радовима;

-набављеним у оквиру првобитне набавке и

-може да проузрокује значајне потешкоће или знатно повећавање трошкова за наручиоца.

У случају из става 1. овог члана, повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене. Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Измене услед непредвиђених околности

Члан 75.

Уговор о јавној набавци може да се измени када су испуњени сви следећи услови:

-потреба за изменом настала је због околности које савестан наручилац није могао да предвиди;

-изменом се не мења природа уговора.

У случају из става 1. овог члана повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене овог закона.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Промена уговорне стране

Члан 76.

Уговор о јавној набавци може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је наручилац закључио првобитни уговор о јавној набавци у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стицање и инсолвентност, од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

Повећање обима набавке

Члан 77.

Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, ако су испуњени сви следећи услови:

-вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној

набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и

-вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга,

односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова.

Ограничење из става 1. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

Сходна примена

Члан 78.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на измене уговора сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

Раскид уговора

Члан 79.

Наручилац ће раскинути уговор о јавној набавци ако:

-настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;

-је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;

-уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

ПРАВНА ЗАШТИТА

Активна легитимација у поступку

Члан 80.

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Наручиоца, противно одредбама овог закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права у јавном интересу подноси Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

Начин подношења захтева за заштиту права

Члан 81.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Рок за подношење захтева за заштиту права

Члан 82.

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако Законом о јавним набавкама другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке Наручиоца, којом се окончава поступак јавне набавке у складу са Законом.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке Наручиоца на Порталу јавних набавки, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу јавних набавки није предвиђено Законом.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, подносилац захтева не може да допуни захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом захтеву или оспоравањем других радњи Наручиоца са којима је био или могао да буде упознат пре истека рока за подношење захтева за заштиту права из ст. 2 - 4. овог члана, а које није истакао у поднетом захтеву.

Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње Наручиоца предузете у

поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 2 - 4. овог члана, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву не могу да се оспоравају радње Наручиоца, за које је подносилац захтева знао или могао да зна приликом подношења претходног захтева.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набавкама сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност из члана 109. став 5. Закона, уколико је Наручилац наведено обавештење објавио.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са претходним ставом, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико Наручилац наведено обавештење објави.

Уколико је Наручилац објавио само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене применом одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набавкама захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

Последице поднетог захтева за заштиту права и привремене мере

Члан 83.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране Наручиоца, до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама. Републичка комисија, на образложени предлог Наручиоца, може да му дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Садржина захтева за заштиту права

Члан 84.

Захтев за заштиту права садржи:

- назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- назив и адресу наручиоца;
- податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- чињенице и доказе о повредама прописа из члана 204. став 1. овог закона;
- потпис подносиоца.

Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз захтев за заштиту права доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Приликом подношења захтева за заштиту права подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе из члана 225. Закона о јавним набавкама.

Доказ из претходног става је сваки документ из кога може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. Закона и да се односи на предметни захтев за заштиту права.

Претходни поступак

Члан 85.

Наручилац копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код Наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права Комисија за јавну набавку Наручиоца утврђује:

- да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. Закона о јавним набавкама;
- да ли је захтев за заштиту права поднет у року;
- да ли подносилац захтева има активну легитимацију;
- да ли захтев за заштиту права има садржину из члана 217. став 1. Закона.

Ако захтев за заштиту права нема садржину из члана 217. став 1. Закона тако да је услед тога онемогућено даље поступање, Комисија за јавну набавку Наручиоца ће без одлагања да позове подносиоца захтева да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана, којом приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. Закона, Комисија за јавну набавку Наручиоца ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Комисија за јавну набавку Наручиоца ће захтев за заштиту права да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи у року из става 2. овог члана, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуноу.

Ако у садржини поднетог захтева за заштиту права који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, Комисија за јавну набавку Наручиоца ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Решење из става 4 - 6. овог члана Наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против решења из става 4 - 6. овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријем решења да поднесе жалбу Републичкој комисији.

Поступање Наручиоца после претходне провере захтева за заштиту права

Члан 86.

Наручилац ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

- ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља

подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или

-ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и Наручиоцу своје мишљење у вези са његовим одговором из алинеје 2. претходног става, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Ако решењем из алинеје 1. претходног става Наручилац није оценило као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама, о чему истовремено обавештава Наручиоца достављањем копије изјашњења.

Ако Наручилац не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава наручиоца, достављањем копије изјашњења.

Након пријема копије изјашњења из ст. 3. и 4. овог члана Наручилац, у року од три дана, доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 4. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није ни започет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре

предузимања радњи из става 1. овог члана Наручилац ће решењем да обустави поступак заштите права.

Наручилац решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

Поступак пред Републичком комисијом Члан 87.

Поступак пред Републичком комисијом је детаљно регулисан члановима 221.-227. Закона о јавним набавкама. Републичка комисија одлучује у границама процесно уредног захтева за заштиту права и дужна је да се изјасни и о повредама одредаба Закона о јавним набавкама за које подносилац захтева није могао да зна, а које су утицале на одлуку Наручиоца у поступку јавне набавке.

Републичка комисија може у целини да поништи поступак јавне набавке и уколико су у поступку заштите права, а у вези са наводима из захтева за заштиту права, утврђене повреде одредаба овог закона услед којих поступак не може да се оконча на законит начин.

Републичка комисија ће да изведе доказе за које оцени да су од утицаја за доношење правилне и законите одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

Републичка комисија решењем:

-усваја захтев за заштиту права као основан и у целини или делимично поништава

поступак јавне набавке;

-одбија захтев за заштиту права као неоснован;

-одбацује захтев за заштиту права, у складу са одредбама Закона;

-обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре доношења одлуке;

-одбацује жалбу против одлуке Наручиоца, у складу са одредбама Закона;

-усваја или одбија предлог из члана 216. ст. 2, 5. и 6. Закона о јавним набавкама;

-изриче новчане казне;

-поништава уговор;

-усваја жалбу као основану и поништава решење Наручиоца;

-одбија жалбу као неосновану и потврђује решење Наручиоца;

обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од жалбе, а пре доношења одлуке;

-одбацује писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, у складу са одредбама овог закона;

-одлучује о трошковима поступка заштите права.

Републичка комисија је дужна да образложи своју одлуку и може Наручиоцу да наложи предузимање одређених радњи у року који не може бити дужи од 25 дана у циљу правилног и законитог окончања поступка јавне набавке.

Републичка комисија је дужна да о захтеву за заштиту права одлучи решењем у року од 30 дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Рок из претходног става изузетно може да се продужи за 15 дана, о чему се уз

образложење продужења рока, обавештавају подносилац захтева и Наручилац.

О жалби против решења наручиоца Републичка комисија је дужна да одлучи у року од осам дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Републичка комисија ће донети одлуку да достави Наручиоцу, подносиоцу захтева и изабраном понуђачу у року од десет дана од дана доношења.

Одлука Републичке комисије се након достављања странкама у поступку, објављује на интернет страници Републичке комисије и на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да обавести све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије.

Судска заштита Члан 88.

Одлука Републичке комисије је коначна.

Против одлуке Републичке комисије не може да се изјави жалба.

Против одлуке Републичке комисије може да се покрене управни спор у року од 15 дана од дана достављања одлуке подносиоцу захтева.

Управни спор може да се покрене и када Републичка комисија није донела одлуку у роковима предвиђеним чланом 227. Закона о јавним набавкама.

Рок за покретање управног спора почиње да тече протеком рока за доношење одлуке из става 1. овог члана.

Покретање управног спора не одлаже извршење одлуке Републичке комисије.

Републичка комисија обавештава Наручиоца о покренутом управном спору.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 89.

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

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба набавке, а комисија за јавну

набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

За предвиђеност средстава у буџету у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора одговорно је Одељење за финансије, буџет и локалну пореску администрацију.

За доношење одлука и решења у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су: Служба набавке и одговорно лице Наручиоца.

Служба набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по

партијама.

За додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

За Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Техничке спецификације Служби набавке могу бити достављене у електронској форми, потписане електронским потписом.

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

За критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, одговорна је Комисија за јавну набавку.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за набавку.

За модел уговора о јавној набавци одговорна је Комисија за јавну набавку.

За поступање са захтевом за заштиту одговорна је комисија за набавку. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама

Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговорна је Служба набавки.

Служба набавки извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица Наручиоца.

За достављање Канцеларији за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је Служба набавки

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 90.

КонкурENCIЈА у поступку јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

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

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се

упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима

наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица

која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Уколико није могуће обезбедити конкуренцију у поступку набавке на које се Закон не примењује корисник набавке мора дати Изјаву да конкуренцију није могуће обезбедити. (Прилог 9).

Поступке набавки на које се Закон не примењује врши Служба набавки.

Постоје три прихватљива случаја када није могуће обезбедити конкуренцију:

1. На ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других добављача;
2. Због хитности набавке не постоји могућност прибављања три понуде;
3. Вредност набавке је испод 300.000,00 РСД без пдв-а.

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

Лице задужено за извршење набавке на које се закон не примењује и запослени из Службе набавки сачињавају Извештај о оцени понуда на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕЉИВОСТИ

Поступање у циљу заштите података

Члан 91.

Служба набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одсеку за јавне набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом. Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у Служби набавки до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање повељивости

Члан 92.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или

споразума о чувању поверљивих података уколико 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. За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је дужна да информације о поверљивим подацима Наручиоца достави Служби набавки. Служба набавки за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовану, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ
ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИСА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И
ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ
УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА

Члан 93.

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

Након завршетка поступка набавке, Служба набавке сву документацију доставља служби за архивирање.

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 Наручиоца који уређује ову област.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ –
ПРАГОВИ ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 94.

Процедуру за покретање поступка набавке на које се закон не примењује подноси руководиоца организационе јединице која је корисник набавке.

Прописана процедура из става 1. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Финансијским планом набавки наручиоца за текућу годину.

Руководилац организационе јединице која је корисник набавке је у обавези да провери да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Наручиоца за текућу годину и у Захтеву за покретање поступка јавне набавке упише одговарајући конто, тј. Апропријацију планирану за предметну намену.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби набавке.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (Прилог 3 – Захтев за покретање набавке).

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

У захтеву за покретање поступка у делу где је уписан одговарајући конто односно позиција из плана набавки референт за послове набавки потврђује да на истој има довољно средстава за предметну набавку.

По пријему захтева за покретање набавке, Служба набавки дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење одговорном лицу Наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

На основу одобреног захтева, референт за послове набавки без одлагања приступа реализацији поднетог захтева у складу са Законом.

Након одобреног Захтева од стране одговорног лица Наручиоца, Служба набавки упућује захтев за Сагласност за уговарање набавке Одељењу за финансије, буџет и локалну пореску администрацију

Уколико Одељење за финансије, буџет и локалну пореску администрацију одбаци захтев, набавку није могуће спровести, а уколико је иста покренута због хитности, поступак се обуставља.

Без сагласности Одељења за финансије за финансије, буџет и локалну пореску администрацију није могуће уговорити јавну набавку.

Члан 95.

Закључивање уговора за набавке на које се закон не примењује није обавезно.

Служба набавки након одобреног захтева за покретање набавке на који се закон не примењује дужан је да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредне тржишне цене, тако што ће:

-послати Позив за подношење понуде (е-мејлом или факсом или поштом), на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке и који су наведени у захтеву за покретање поступка;

-испитати и истражити тржиште, узети у обзир и претходна искуства у набавци предметне набавке, истражити путем интернета ценовника потенцијалних добављача, портала јавних набавки, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и слично;

-спречити постојање сукоба интереса потписивањем Изјаве о одсуству сукоба интереса од стране запослених који спроводе поступак набавке.

Понуде се могу достављати: е-маилом, факсом, поштом.

Набавке чија појединачна процењена вредност износи до 300.000,00 динара без пдв-а, набављају се директно од добављача на основу понуде., без подношења Позива за подношење понуда на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке.

На основу извештаја о спроведеном поступку сачињеном од стране представника корисника набавке, може се закључити уговор о набавци (наруџбеница).

Уговор о набавци ће сачинити Служба набавки, на основу инструкција које се односе на област набавке, добијених од стране подносиоца захтева/Корисника набавке.

Плаћање се може вршити на основу испостављеног предрачуна, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 96.

Контролу јавних набавки врши организациона јединица задужена за контролу јавних набавки наручиоца. Лица која врше контролу у обављању послова контроле набавки поступају самостално и независно и врше контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки. Они морају поступати одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података. Лица врше и контролу набавки на које се одредбе Закона не примењују.

Члан 97.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације
- 7) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 8) стања залиха;
- 9) начина коришћења добара и услуга.

Члан 98.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема организациона јединица задужена за контролу јавних набавки, а одобрава руководиоца Наручиоца.

План се доноси у року од 10 дана од дана доношења плана јавних набавки.

Контролу јавних набавки обављаће лица именована решењем одговорног лица наручиоца.

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

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и слично.

План контроле се доставља органу који врши надзор над пословањем Наручиоца.

Измена плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

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 иницијативу одговорног лица Наручиоца или организационе јединице задужене за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле одговорно лице Наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке Наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле организациона јединица за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна одговорно лице Наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 99.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди организациона јединица задужена за контролу јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 100.

Организациона јединица задужена за контролу јавних набавки 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.

Члан 101.

Након усаглашавања нацрта извештаја, организациона јединица задужена за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља одговорном лицу Наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем Наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, предлог мера и 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;

7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца Службе за контролу.

Члан 102.

Организациона јединица задужена за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси одговорном лицу наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора о јавној набавци

Члан 103.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци Служба набавке доставља примерак уговора, копију средства финансијског обезбеђења и другу потребну документацију:

- Покретачи /Кориснику набавке;
- Лицу/комисији која је именовано од стране одговорног лица Наручиоца за контролу извршења уговора;
- Организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора;
- Надзорном органу одређеном од стране Наручиоца.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 104.

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

Комуникацију са добављачем врши покретач набавке или организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци или Служба набавки.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица или лицима која су овлашћена да врше комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци

Члан 105.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, тј.лице задужено за праћење извршења уговора сачињава извештај о извршењу уговора који садржи:

- опис тока извршења уговора,
- укупну реализовану вредност уговора,
- уочене проблеме током извршења уговора
- евентуалне предлоге за побољшање

Лице задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља Служби набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 106.

Овлашћено лице Наручиоца решењем именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова, пратити рок важења средстава финансијског обезбеђења уговорних обавеза и вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци. Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију решењем именује одговорно лице Наручиоца

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

Члан 107.

Лице/комисија које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

- 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.

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова.

Члан 108.

Лице/комисија које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник 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 слично) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 109.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби набавке.

Служба набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 110.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о буџетском рачуноводству и упутством о функционисању трезора.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. Овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге и изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописан законом, а код увоза добра и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања. Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга и радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга и радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци-контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у

чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. Овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неправилност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 111.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског

обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава Одсек за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

-одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе

обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;

-води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу Наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Наручиоца

Члан 112.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање који референту за послове набавки достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 113.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци о томе обавештава Службу набавки.

Лице/а достављају пратеће мишљење о потреби измене уговора, у којима детаљно описују оправданост, разлоге, финансијске импликације и предлог измене, а такође, доставља/ју и сагласност за измену уговора, којом јасно и недвосмислено потврђује/у да је/су сагласан/ни са изменом коју предлажу.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев, заједно са својим мишљењем и сагласности о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Службу набавки

Службу набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Службу набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 114.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року, у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу набавки.

Служба набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 115.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачињаће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 116.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковачица“

Члан 117.

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 4/2014.

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка
I	Предмет уређивања, циљеви Правилника и примена
II	Значење употребљених појмова
III	Планирање набавки
IV	Циљеви поступка јавних набавки
V	Достављање, пријем и комуникација у пословима јавних набавки
VI	Припреме за спровођење јавне набавке
VII	Спровођење поступка јавних набавки
VIII	Извршење уговора и оквирних споразума
IX	Правна заштита
X	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке
XI	Обезбеђивање конкуренције
XII	Поступање у циљу заштите података и одређивања поверљивости
XIII	Евидентирање радњи и аката, чување документације у вези са јавном набавком и вођење евиденције о закљученим уговорима и добављачима
XIV	Набавке на које се закон не примењује
XV	Контрола јавних набавки
XVI	Праћење извршења уговора о јавној набавци
XVII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки
XVIII	Завршне одредбе
XIX	Прилози

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

БРОЈ: 06-51/20-01

ДАНА, 17.09.2020.г.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Милан Гарашевић, с.р.

105.

На основу чл. 4. и 135. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016...113/2017 - др.закон) члана 40. Статута општине Ковачица („Службени лист општине Ковачица“ бр. 02/2019) Скупштина општине Ковачица на седници одржаној дана 17.09.2020. године доноси

П РА В И Л Н И К

О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ И
ОДГОВОРНОСТИ ЗА ШТЕТУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређују:

- појам дисциплинске одговорности,
- врсте повреда дужности из радног односа,
- покретање дисциплинског поступка,
- дисциплински поступак против службеника на положају
- вођење дисциплинског поступка
- застарелост
- појам усмене расправе
- избор и одмеравање дисциплинске мере
- врсте дисциплинских мера
- удаљење са рада
- упис дисциплинске казне у кадровску евиденцију и њено брисање
- одговорност за штету
- остала питања у вези са одговорношћу.

Члан 2.

Службеник је дисциплински одговоран за повреде дужности из радног односа.

Члан 3.

Кривична одговорност, односно одговорност за прекршај не искључује дисциплинску одговорност службеника ако та радња представља и повреду дужности из радног односа.

II ВРСТЕ ПОВРЕДА ДУЖНОСТИ ИЗ РАДНОГ
ОДНОСА

Члан 4.

Под повредом радне обавезе у смислу одредаба овог Правилника, подразумева се поступање супротно одредбама важећих законских прописа, подзаконских аката, као и аката органа ЈЛС.

Члан 5.

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

Члан 6.

Лакше повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) кашњење на посао три или више пута, у периоду од два узастопна месеца или шест дана у периоду од дванаест узастопних месеци, односно неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са посла у истим временским оквирима;
- 2) несавесно чување службених списа или података супротно прописима који регулишу ову област;
- 3) неоправдан изостанак с рада један радни дан;
- 4) неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;

5) повреда кодекса понашања службеника која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа.

Члан 7.

Теже повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или непотпуно извршавање послова или налога претпостављеног;
- 2) незаконит рад, односно незаконита израда службене документације, нетачна или на други начин неправилна обрада исте или пропуштање радњи за које је службеник овлашћен, чиме је дошло до одговорности послодавца или настанка штете;
- 3) злоупотреба права из радног односа - неистинито приказивање личних својстава или околности које представљају основ за коришћење права из радног односа;
- 4) повреда начела непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступање политичких уверења на раду;
- 5) одавање података који према посебним прописима представљају тајне податке;
- 6) злоупотреба обавештавања о сумњи у постојање корупције;
- 7) примање поклона у вези са вршењем послова супротно одредбама закона, примање услуге или користи за себе или друго лице или коришћење рада ради утицања на остваривање сопствених права или права лица повезаних са службеником или намештеником;
- 8) додатни рад који није у складу са условима одређеним законом;
- 9) преузимање дужности директора, заменика или помоћника директора у правном лицу или повреда ограничења чланства у органима правног лица одређеног законом;
- 10) оснивање привредног друштва, јавне службе и бављење предузетништвом;
- 11) непреношење управљачких права у привредном субјекту на друго лице, недостављање података руководиоцу о лицу на које су пренета управљачка права или недостављање руководиоцу доказа о преносу управљачких права;
- 12) непријављивање интереса који службеник или с њиме повезано лице може имати у вези са одлуком органа у чијем доношењу учествује;
- 13) незаконито располагање средствима, као и несавестан однос према средствима којима службеник, односно намештеник рукује;
- 14) повреда права других службеника и намештеника;
- 15) недолично, насилничко или увредљиво понашање према странкама или сарадницима;
- 16) долазак на рад у алкохолисаном стању или под утицајем других опојних средстава, односно уживање алкохола или других опојних средстава у току радног времена;
- 17) ометање странака у остваривању права и интереса;
- 18) неоправдани изостанак с рада најмање два узастопна радна дана;
- 19) одбијање прописаног лекарског прегледа;

20) два пута поновљена лакша повреда дужности утврђена коначним решењем којим је изречена дисциплинска мера, у периоду од две године.

III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 8.

Дисциплински поступак покреће послодавац, на сопствену иницијативу или на предлог лица које је непосредни руководиоца службенику.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, који се доставља службенику и на који жалба није допуштена. Сваки службеник који сазна за учињену повреду дужности из радног односа може послодавцу да поднесе иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Члан 9.

Против службеника на положају дисциплински поступак покреће и води орган надлежан за његово постављење.

Против решења којим је службенику на положају изречена дисциплинска мера жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Члан 10.

Послодавац води дисциплински поступак, одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинске мере.

Послодавац образује дисциплинску комисију од три члана да у његово име води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности.

Послодавац је дужан да образује дисциплинску комисију да у његово име води дисциплински поступак у случајевима теже повреде дужности из радног односа.

Један члан дисциплинске комисије мора да има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, а један члан комисије је овлашћени представник репрезентативног синдиката.

Члан 11.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од извршене повреде, а за теже повреде протеком две године од извршене повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од покретања дисциплинског поступка, а за теже повреде дужности протеком две године од покретања дисциплинског поступка. Застарелост не тече док дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства службеника, за време поступка контроле законитости управног акта којим је

одлучено о дисциплинској мери или из других оправданих разлога.

Члан 12.

У дисциплинском поступку одржава се усмена расправа на којој службеник има право да изложи своју одбрану.

Службеник може да се на расправи брани сам или преко заступника, а може да за расправу достави и писмену одбрану.

Расправа може да се одржи и без присуства службеника ако за то постоје оправдани разлози, а службеник је на расправу уредно позван.

На остала питања вођења дисциплинског поступка примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

Члан 13.

При избору и одмеравању дисциплинске мере води се рачуна о степену одговорности службеника, тежини последица повреде дужности и субјективним и објективним околностима под којима је повреда дужности извршена.

О томе да ли је службенику раније већ била изречена дисциплинска мера води се рачуна само ако она није још избрисана из кадровског листа.

IV ВРСТЕ ДИЦИПЛИНСКИХ МЕРА

Члан 14.

За лакше повреде дужности из радног односа може да се изрекне новчана казна до 20% основне плате, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена.

За теже повреде дужности из радног односа може да се изрекне:

- 1) новчана казна од 20% до 30% основне плате, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до шест месеци;
- 2) одређивање непосредно нижег платног разреда;
- 3) забрана напредовања до четири године;
- 4) премештај на радно место у непосредно ниже звање уз задржавање платног разреда чији је редни број истоветан редном броју платног разреда у коме се налази радно место с кога је премештен;
- 5) престанак радног односа.

Новчана казна се извршава административним путем.

Члан 15.

Службенику коме је изречена дисциплинска казна престанка радног односа престаје радни однос даном коначности решења којим је дисциплинска казна изречена.

Члан 16.

Службеник против кога је покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези с радом или дисциплински поступак због теже повреде оти може бити удаљен с рада до окончања кривичног, односно

дисциплинског поступка, ако би његово присуство на раду штетило интересу послодавца или ометало вођење дисциплинског поступка.

Решење о удаљењу с рада доноси послодавац или дисциплинска комисија, у зависности од тога ко води дисциплински поступак.

Решење о удаљењу с рада службеника на положају доноси орган надлежан за његово постављење.

Решење о удаљењу с рада опозива се, по службеној дужности или на предлог службеника, ако престану разлози због којих је донесено.

Члан 17.

На решење о удаљењу с рада службеник може да изјави жалбу у року од пет дана од дана пријема решења.

Жалба не одлаже извршење решења.

Жалбена комисија дужна је да о жалби одлучи у року од пет дана од дана пријема жалбе.

На решење о удаљењу с рада службеник на положају нема право жалбе, али може да покрене управни спор.

Члан 18.

Решење којим је изречена дисциплинска казна доставља се службенику који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се кадровску евиденцију.

Дисциплинска казна брише се из кадровске евиденције ако службенику не буде изречена нова дисциплинска казна у наредне две године од изречене дисциплинске казне за лакшу повреду, или у наредне четири године од изречене дисциплинске казне за тежу повреду.

V ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА ЗА ШТЕТУ

Члан 19.

Службеник је одговоран за штету коју на раду или у вези с радом намерно или из крајње непажње проузрокује послодавцу.

Члан 20.

Постојање штете, висину штете и околности под којима је штета проузрокована утврђује послодавац или лице које он за то писмено овласти.

Уколико би утврђивање висине штете проузроковало несразмерне трошкове, висина штете може да се одреди у паушалном износу.

Ако службеник одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

Послодавац и службеник могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

Члан 21.

Службеник се ослобађа од одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога непосредног руководиоца ако му је писменим путем саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

Члан 22.

За штету коју службеник на раду или у вези с радом проузрокује трећем лицу незаконитим или неправилним радом одговара послодавац.

Ако послодавац оштећеном надокнади штету коју је службеник проузроковао намерно или из крајње непажње, има право да од службеника захтева накнаду плаћеног износа у року од шест месеци од дана исплаћене накнаде штете.

Оштећено лице има право да накнаду штете захтева и непосредно од службеника, ако је он штету проузроковао намерно

Члан 23.

Послодавац одговара за штету проузроковану службенику на раду или у вези с радом, према општим правилима облигационог права.

Послодавац и службеник могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

Ако послодавац одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

Члан 24.

Одредбе овог Правилника сходно се примењују и на намештенике.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 25.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Ковачица“.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 06-51/20-01 ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Дана: 17.09.2020. Милан Гарашевић, с.р.

106.

На основу члана 14. став 1. Закона о безбедности и здрављу на раду („С.л. Гласник РС” бр. 1 01 /05, 91 / 15 и 113/2017-др.закон) и члана 40. Статута општине Ковачица („Службени лист општине Ковачица“ бр. 2/2019) Скупштина општине Ковачица на седници одржаној дана 17.09.2020.г. доноси

ПРАВИЛНИК**О ТЕСТИРАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА НА АЛКОХОЛ И ДРУГА СРЕДСТВА ЗАВИСНОСТИ****I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се:

- забрана рада под утицајем алкохола и других средстава зависности;
- поступак провере алкохолисаности и утицаја других средстава зависности за време рада;
- права, обавезе и одговорност свих лица радно ангажованих у Општинској управи по било ком основу (у даљем тексту: запослени);
- постојање повреда радне дисциплине;
- мере и санкције које Општинска управа општине Ковачица (у даљем тексту: Општинска Управа), предузима према запосленима који су на радном месту затечени под утицајем алкохола или других средстава зависности.

II ЗАБРАНА КОНЗУМИРАЊА АЛКОХОЛА И ДРУГИХ СРЕДСТАВА ЗАВИСНОСТИ**Члан 2.**

Забрањено је конзумирање алкохолних пића и других средстава зависности у свим просторијама Општинске управе.

Забрањен је долазак на рад и/или боравак на раду под утицајем алкохола или других средстава зависности.

Члан 3.

Под алкохолисаним стањем, у смислу овог Правилника, подразумева се садржај у организму запосленог већи од 0,30 мг/мл.

III НАЧИН И ИЗБОРА ЗАПОСЛЕНИХ КОД КОЈИХ СЕ ВРШИ ПРОВЕРА АЛКОХОЛИСАНОСТИ И ДРУГИХ СРЕДСТАВА ЗАВИСНОСТИ**Члан 4**

Запослени при доласку на рад и за време рада, могу бити подвргнути контроли алкохолисаности односно употребе других средстава зависности.

Покретање поступка провере алкохолисаности односно конзумирања опојних средстава врши се принципом случајног избора по налогу непосредног руководиоца.

Покретање поступка провере алкохолисаности односно конзумирања опојних средстава врши се нарочито у случају ексцесног понашања (изазивања туче, вређања колега или других лица и сл.) или понашања које може довести односно има за последицу ремећење процеса рада, проузроковање материјалне штете, угрожавање живота запослених и других лица, као и у другим случајевима када се процени да је

понашање одређених лица узроковано конзумирањем алкохола односно опојних средстава.

IV ПОСТУПАК ПРОВЕРЕ АЛКОХОЛИСАНОСТИ И УТИЦАЈА ДРУГИХ СРЕДСТВА ЗАВИСНОСТИ НА ЗАПОСЛЕНЕ

Члан 5.

Присуство алкохола у организму утврђује се одговарајућим средствима или апаратима за мерење алкохолисаности. Уређај за проверу алкохолисаности мора поседовати Уверење о баждарењу.

Поступак провере спроводи се уз пристанак запосленог.

Пре почетка тестирања запослени мора бити упознат са поступком тестирања.

Члан 6.

Проверу алкохолисаности и утицаја других средстава зависности у Општинској управи општине Ковачица обавља Комисија за проверу алкохолисаности и других средстава зависности (у даљем тексту: Комисија).

Комисија је састављена од три члана и то: два лица који нису у радном односу у Општинској управи општине Ковачица и лица запосленог у Општинској управи, распоређеног на радно место за безбедност и здравље на раду.

Комисија обавља проверу алкохолисаности на лицу места, вршењем анализе два пута за 30 минута.

Комисија сачињава Записник о утврђеном и нађеном стању алкохолисаности,

Записник потписују чланови Комисије и запослени коме је урађен алко тест,

У случају сумње да је запослени под утицајем других средстава зависности, Комисија упућује запосленог у надлежну медицинску установу (Институт за фармакологију, клиничку фармакологију и токсикологију Медицинског факултета у Београду), у којој ће се од запосленог узети биолошки материјал потребан за утврђивање концентрације других средстава зависности.

Члан 7.

Ако запослени одбије да потпише Записник о утврђеном стању или у Записнику изнесе примедбе на налаз Комисије, Комисија му мора, без одлагања, обезбедити возило за тестирање на алкохолисаност односно друга опојна средства у надлежној медицинској установи из члана 6. став 6. овог Правилника.

Уколико запослени одбије поступак тестирања, чини тежу повреду радне дисциплине и сматраће се да је под утицајем алкохола односно других средстава зависности.

Члан 8.

Долазак на рад у алкохолисаном стању или под утицајем других опојних средстава, односно уживање алкохола или других опојних средстава у току радног времена, представља тежу повреду дужности из радног односа, сходно одредби члана 138. став 1. тачка 16 а Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016....113/2017-др.закон).

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

Саставни део овог Правилника чини Записник о извршеном алко-тесту (Прилог 1).

Члан 10.

На све што није регулисано одредбама овог Правилника, примењиваће се одредбе важећих прописа.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Ковачица.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 06-51/20-01

Дана: 17.09.2020.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Милан Гарашевић, с.р.

Прилог 1

ЗАПИСНИК О УТВРЂИВАЊУ АЛКОХОЛИСАНОСТИ ЗАПОСЛЕНОГ У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА

(записник израђује Комисија за проверу алкохолисаности и утицаја других средстава зависности)

Број записника: _____ Датум провере: _____

Време провере: _____

Место провере (број канцеларије) _____

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНОМ		
1.	Име (име оца) презиме	
2.	ЈМБГ	
3.	Назив радног места	

Запослени није / јесте одбио да приступи алкотестирању путем алкотест уређаја.

Запослени није / јесте одбио да приступи алкотестирању давањем биолошког узорка.

Запослени изјављује да јесте / није конзумирао алкохола у задњих 15 минута.

Утврђивање концентracије алкохола мерењем дигиталним уређајем — алкотест уређајем

Назив алкотест уређаја: _____ Датум баждарења _____ ;

Број у верења о баждарењу: _____ Датум истека баждарења _____ ;

Тестирање		Количина алкохола mg/ml	Време тестирања
	Очитана вредност		
	Очитана вредност тестир у поновљеном		
Име и и презиме чланова Комисије		Потпис	
1.			
2.			
3.			
Име и презиме запосленог		Потпис	
1.			
Име и презиме присутних сведока		Потпис	
1.			
2.			
3.			

107.

На основу члана 97. Закона о локалној самоуправи („Сл. Гласник РС бр.129/07, 83/14 – др.закон, 101/16 – др. закон и 47/18), чланова 6 и 7. Одлуке о Локалном омбудсману општине Ковачица („Сл. лист општине Ковачица“ бр. 7/20) и члана 40. Статута општине Ковачица („Сл. лист општине Ковачица“ бр. 2/19) Скупштина општине Ковачица седници одржаној дана 17.09.2020.године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ИЗБОРУ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА
ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА

I

ЗЛАТКО ШИМАК, дипломирани правник из Падине ул.2.октобра бр.18, бира се за Локалног омбудсмана општине Ковачица, на временски период од 5 (пет) година, почев од 18.09.2020.г.

II

Решење објавити у „Сл. листу општине Ковачица“.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 06-51/20-01 ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Дана: 17.09.2020. Милан Гарашевић, с.р.

108.

На основу члана 40. Статута општине Ковачица („Службени лист Општине Ковачица“, број 2/19), Скупштина општине Ковачица на седници одржаној дана 17.09.2020. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ШТАБА
ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ЗА ТЕРИТОРИЈУ
ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА

Члан 1.

Разрешава се Штаб за ванредне ситуације за територију Општине Ковачица именован решењем: 06-73/18-01 од 29.11.2018.г. („Службени лист Општине Ковачица“, бр. 12/18).

Члан 2.

Именује се Штаб за ванредне ситуације за територију Општине Ковачица у следећем саставу :

1. Председник општине Ковачица, за команданта штаба,
2. Заменик председника општине Ковачица, за заменика команданта штаба,
3. Инспектор за ЦЗ за општину Ковачица, за начелника штаба,

4. Председник Скупштине општине Ковачица, за члана
5. Начелник општинске управе Ковачица, за члана,
6. Начелник станице полиције Ковачица, за члана,
7. директор ЈКП „Елан“ Ковачица, за члана,
8. директор ЈКП „4.октобар“ Дебељача, за члана,
9. директор ЈКП „Рад“ Црепаја, за члана
10. директор ЈКП „Падина“ Падина, за члана
11. директор Центра за социјални рад Ковачица, за члана,
12. командир ватрогасно-спасилачке јединице Ковачица, за члана,
13. Начелник хитне медицинске помоћи Ковачица, за члана,
14. Директор Дома здравља Ковачица, за члана,
15. Секретар Црвеног Крста Ковачица, за члана
16. Шеф инспекцијске службе општине Ковачица за члана,
17. Мајор Слободан Крстић, припадник Војске Србије Гарнизона Зрењанин, за члана
18. Помоћник председника општине Ковачица за здравство и друштвене делатности, за члана

Члан 3.

Решење објавити у „Службеном листу Општине Ковачица“.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 06-51/20-01 ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Дана: 17.09.2020. Милан Гарашевић, с.р.

109.

На основу члана 40. Статута општине Ковачица („Службени лист Општине Ковачица“, бр. 2/19), Скупштина општине Ковачица је на седници одржаној дана 17.09.2020.године донела је

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Извештаја о извршењу буџета Општине
Ковачица
за период јануар – јун 2020. године

I.

УСВАЈА СЕ Извештај о извршењу буџета Општине Ковачица за период јануар – јун 2020. године.

II.

Закључак објавити у „Службеном листу Општине Ковачица“.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 06-51/20-01 ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Дана: 17.09.2020. Милан Гарашевић, с.р.

110.

На основу члана 40. Статута Општине Ковачица („Сл.лист општине Ковачица, број 2/19) Скупштина општине

Ковачица на седници одржаној дана 17.09.2020. године донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ НАДЗОРНОГ ОДБОРА
ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА
„БАНАТ“ УЗДИН

I

Разрешавају се дужности председника и чланова Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа „Банат“ Уздин:
- Бајан Василије из Уздина ул.Михај Еминеску бр.90.,
- Пера Мартинов из Уздина, ул.Јоце Мирче бр.50.,
- Моника Крецу Пуја из Уздина, ул. Жарка Зрењанина бр.130.

II

Именују се у Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа „Банат“ Уздин:
- Обађан Ђорђета из Уздина, ул.Тудор Владимиреску бр.134., за председника
- Пера Мартинов из Уздина, ул.Јоце Мирче бр.50., за члана
- Николина Моторожеску из Уздина ул.Маршала Тита бр.136., за члана.

III

Решење објавити у „Службеном листу општине Ковачица“.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 06-51/20-01 ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Дана: 17.09.2020. Милан Гарашевић, с.р.

111.

На основу члана 52. Закона о јавним предузећима („Сл. Гласник РС“ Бр.15/2016 и 88/2019) и члана 40. Статута Општине Ковачица („Сл. лист општине Ковачица“, број 2/19) Скупштина општине Ковачица на седници одржаној дана 17.09.2020. године донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ В. Д. ДИРЕКТОРА
ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „БАНАТ“
УЗДИН

I

НИКОЛИНА МОТОРОЖЕСКУ, из Уздина, ул. М. Тита 136, **р а з р е ш а в а с е** дужности в.д. директора Јавног комуналног предузећа „Банат“ Уздин.

II

Решење објавити у „Службеном листу општине Ковачица“.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 06-51/20-01 ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Дана: 17.09.2020. Милан Гарашевић, с.р.

112.

На основу члана 52. Закона о јавним предузећима („Сл. Гласник РС“ Бр.15/2016 и 88/2019) и члана 40. Статута Општине Ковачица („Сл. лист општине Ковачица“, број

2/19) Скупштина општине Ковачица на седници одржаној дана 17.09.2020. године донела је

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ В. Д. ДИРЕКТОРА
ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „БАНАТ“
УЗДИН

I

АНА МАРИАНА МАРАН из Уздина ул.Маршала Тита бр. 124., **и м е н у ј е с е** за в. д. директора Јавног комуналног предузећа „Банат“ Уздин.

II

Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и овлашћења директора.

III

Решење објавити у „Службеном листу општине Ковачица“.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 06-51/20-01 ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Дана: 17.09.2020. Милан Гарашевић, с.р.

113.

На основу члана 54 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/17, 27/18 – др.закон, 10/19, 27/18 – др. закон и 6/20) и члана 40. Статута општине Ковачица („Службени лист општине Ковачица“ бр. 2/19), Скупштина општине Ковачица, на седници одржаној 17.09.2020. године донела је

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА
ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ГИМНАЗИЈЕ „МИХАЈЛО ПУПИН“ КОВАЧИЦА

Члан 1.

Разрешавају се дужности чланови Школског одбора Гимназије „Михајло Пупин“ Ковачица:

Из реда запослених:

-**Романца Лупулеску**, из Уздина, ул. Јоце Мирчеа бр.118,
-**Делориа Шошдеан**, из Уздина, ул. Маршала Тита бр.132,
-**Мартин Немчек**, из Падине, ул.Хорна Долина бр. 37.

Из реда родитеља:

-**Ружена Штауб**, из Падине, ул.7. јул бр.2.
-**Марина Петрик**, из Ковачице, ул.14 Војвођанске ударне бригаде бр.36.
-**Весна Цхалупова**, из Ковачице, ул. Николе Тесле бр.135.

Из реда јединице локалне самоуправе:

-**Андреј Јонаш**, из Ковачице, ул. Налепкова бр.12.
-**Драгица Цакић**, из Дебелаче, ул. Ж. Зрењанина бр.60.
-**Ружица Спасков**, из Црепаје, ул. Београдска бр.39.

Члан 2.

Именују се у Школски одбор Гимназије „Михајло Пупин“ Ковачица:

Из реда запослених:

- Делориа Шошдеан, из Уздина, ул. Маршала Тита бр.132,
- Романца Лупулеску**, из Уздина, ул. Јоце Мирчеа бр.118,
- Капунац Петар** из Идвора, ул.Светозара Милетића бр.63.

Из реда родитеља:

- Весна Цхалупова**, из Ковачице, ул. Николе Тесле бр.135.
- Марина Петрик**, из Ковачице, ул.14 Војвођанске ударне бригаде бр.36.
- Лидија Хрк-Стракова** из Ковачице, ул.Јаношикова бр.75.

Из реда јединице локалне самоуправе:

- **Ружица Спасков**, из Црепаје, ул. Београдска бр.39.
- **Мајда Шипицки**, из Ковачице, др.Јанка Булика бр.81.
- **Методије Илоски**, из Дебељаче ул.Пап Пала бр.30.

Члан 3.

Решење објавити у „Службеном листу општине Ковачица“.
Скупштина општине

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 06-51/20-01 ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Дана: 17.09.2020. Милан Гарашевић, с.р.

114.

На основу члана 40. Статута Општине Ковачица („Сл.лист општине Ковачица, број 2/19) Скупштина општине Ковачица на седници одржаној дана 17.09.2020. године донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА НАДЗОРНОГ ОДБОРА

ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПОСЛОВНО РЕКРЕАТИВНИ ЦЕНТАР РЕЛАКС“ КОВАЧИЦА

I

ЈОЗЕФ ХАВЈАР, из Ковачице, ул. Иве Лоле Рибара бр.40.,
р а з р е ш а в а се дужности председника Надзорног одбора
Јавног предузећа „Пословно рекреативни центар Релакс“
Ковачица.

II

Решење објавити у „Службеном листу општине Ковачица“.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 06-51/20-01 ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Дана: 17.09.2020. Милан Гарашевић, с.р.

115.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи
(„Сл.гласник РС“ бр.129/2007, 83/14, 101/16, и 47/18), чл.4.
Закона о комуналним делатностима („Сл.гласник РС“ бр.
88/11, 104/16, и 95/18), чл.46. Статута Општине Ковачица
(„Сл.лист општине Ковачица“ бр. 2/2019) и чл.98.
Пословника Скупштине општине („Сл.лист општине
Ковачица“ бр.17/2019), Скупштина општине Ковачица, на
седници одржаној дана 17.09.2020.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ УСЛОВА И ПОВЕРАВАЊА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ ЗООХИГИЈЕНЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА

I

Овим Решењем образује се Комисија за утврђивање
прописаних услова за обављање комуналне делатности
зоохигијене и израду предлога обављања односно
поверавања обављања комуналне делатности зоохигијене
на територији општине Ковачица, у циљу припреме
података за евентуалну израду студије оправданости.

II

Задатак Комисије је да :

-сачини детаљну анализу затеченог стања у
комуналној делатности зоохигијена, са подацима о
бројчаном стању и предузетим мерама;

- сачини финансијску анализу потребних улагања
за организовање зоохигијенске службе;

-сачини анализу оправданости самосталног
организовања зоохигијенске службе и анализу
оправданости организовања комуналне делатности путем
заједничког обављања са једном или више суседних
општина;

-сачини анализу и предлог извора финансирања са
финансијском оценом оправданости, на бази досадашњег
издвајања јавних средстава за накнаде штете од уједа паса
и других издатака за ове намене;

-да у складу са законом, испита интерес и
могућност заједничког обављања комуналне делатности
зоохигијене са суседним општинама (Панчево, Опово,
Алибунар) односно, предложи Скупштини општине начин
организовања односно поверавања обављања комуналне
делатности зоохигијене на територији општине Ковачица;

-да, уколико утврди интерес за заједничко
обављање комуналне делатности зоохигијене предложи
Општинском већу општине Ковачица доношење одлуке о
изради студије оправданости и предузимању других мера у
складу са законом;

-да о свим активностима и предузетим радњама
уредно сачини записник и поднесе извештај Скупштини
општине;

-по потреби, предузме и друге радње и активности,
које су у вези са обављањем комуналне делатности
зоохигијена у складу са законом.

III

Комисија има пет чланова.
Председник Комисије координира рад Комисије и
 председава седницама.

IV

У Комисију се именују:

1. Бојер Еуген из Уздина, за председника
2. Сокол Зденко из Ковачице, за заменика председника
3. Марков Анђелка из Самоша, за члана
4. Бојковски Миша из Падине, за члана
5. Кузмановић Снежана из Дебелаче, за члана

V

Комисија из тачке I овог Решења именује се као повремено радно тело ради разматрања одређених питања из надлежности Скупштине, односно давања мишљења на предлоге одлука и других аката из оквира комуналне делатности зоохигијена, које не спада у делокруг сталних радних тела.

VI

Мандат Комисије именоване овим Решењем престаје извршењем посла и подношењем извештаја Скупштини општине.

VII

Стручне и административне послове за потребе Комисије обављаће Одсек за инспекцијске послове Општинске управе општине Ковачица.

VIII

Решење објавити у „Службеном листу општине Ковачица“.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 06-51/20-01 ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Дана: 17.09.2020. Милан Гарашевић, с.р.

116.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.129/2007, 83/14, 101/16, и 47/18), чл.46. Статута Општине Ковачица („Сл.лист општине Ковачица“ бр. 2/2019) и чл.98. Пословника Скупштине општине („Сл.лист општине Ковачица“ бр.17/2019), Скупштина општине Ковачица, на седници одржаној дана 17.09.2020.године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА АНАЛИЗУ И ПРАЋЕЊЕ ПИТАЊА У ВЕЗИ РАДНИХ ЗОНА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА

I

Овим Решењем образује се Комисија за анализу и праћење питања у вези радних зона на територији општине Ковачица.

II

Задатак Комисије је да :

-прати, анализира и разматра најважнија питања у вези размештаја радних зона на територији општине Ковачица, у циљу приказивања атрактивности њиховог простора и привлачења потенцијалних инвеститора;

-да даје анализе стања и предлоге мера везано за испуњеност капацитета постојећих радних зона;

-даје мишљење у вези оправданости локације планираних односно формирања нових радних зона;

-по потреби даје предлог измене постојећих или предлог нових локација за радне зоне;

-предлаже измену постојећих урбанистичких планова или покретања иницијативе за израду нових, по питању дефинисања радних зона;

-да о свим активностима и предузетим радњама уредно сачини записник/извештај и благовремено га поднесе Скупштини општине;

-сачини извештај о стању комуналне инфраструктуре у радним зонама;

-по потреби и у вези горе наведеног, предузме и друге радње и активности у складу са законом.

III

Комисија има пет чланова.

Председник Комисије координира рад Комисије и председава седницама.

IV

У Комисију се именују:

1. Генц Владана из Црепаје, за председника
2. Кривачи Вирђинија из Дебелаче, за заменика председника
3. Закић Живко из Идвора, за члана
4. Берков Зузана из Ковачице, за члана
5. Илић Гордана из Дебелаче, за члана

V

Комисија из тачке I овог Решења именује се као повремено радно тело ради разматрања питања из надлежности Скупштине, односно давања мишљења на предлоге одлука и других аката који се односе на радне зоне на територији општине Ковачица.

VI

Мандат Комисије именоване овим Решењем престаје извршењем посла и подношењем извештаја Скупштини општине.

VII

Стручне и административне послове за потребе Комисије обављаће Одсек за урбанизам, обједињену процедуру и стамбено-комуналну делатност, Општинске управе општине Ковачица.

VIII

Решење објавити у „Службеном листу општине Ковачица“.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 06-51/20-01 ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Дана: 17.09.2020. Милан Гарашевић, с.р.

117.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.129/2007, 83/14, 101/16, и 47/18), чл.46. Статута Општине Ковачица („Сл.лист општине Ковачица“ бр. 2/2019) и чл.98. Пословника Скупштине општине („Сл.лист општине Ковачица“ бр.17/2019), Скупштина општине Ковачица, на седници одржаној дана 17.09.2020.године, донела је

РЕШЕЊЕ

**О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ
ЗА АНАЛИЗУ И ПРАЋЕЊЕ ПИТАЊА У ВЕЗИ
УПРАВЉАЊА КОМУНАЛНИМ ОТПАДОМ
НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА**

I

Овим Решењем образује се Комисија за анализу и праћење питања у вези одлагања комуналног отпада на територији општине Ковачица.

II

Задатак Комисије је да :

- прати, анализира и разматра најважнија питања у вези комуналне делатности управљање комуналним отпадом на територији општине Ковачица у складу са законом;
- сачини анализе стања и упути предлог мера везано за испуњеност капацитета несанитарне депоније-сметилишта у Самошу;
- разматра потребу санирања постојеће касете и евентуалног отварања нових касета;
- изврши анализу квалитета одношења смећа и по потреби достави предлог мера за унапређење сарадње са досадашњим вршиоцем комуналне делатности;
- по потреби даје мишљење у вези утицаја комуналног отпада на животну средину са препоруком, односно предлогом за предузимање одређених мера;
- разматра могућност регионалног повезивања у вези организовања комуналне делатности управљање комуналним отпадом;
- по потреби даје предлог измене постојећих или предлог нових локација за одлагање комуналног отпада;
- да о свим активностима и предузетим радњама уредно сачини записник/извештај и благовремено га

поднесе Скупштини општине;

-по потреби и у вези горе наведеног, предузме и друге радње и активности у складу са законом.

III

Комисија има пет чланова.
Председник Комисије координира рад Комисије и председава седницама.

IV

У Комисију се именују:

- 1.Сианта Златко из Ковачице, за председника
- 2.Урбан Лалић Емеше из Дебељаче, за заменика председника
- 3.Радовић Тијана из Ковачице, за члана
- 4.Секулић Марћел из Уздина, за члана
- 5.Живковић Ђура из Црепаје, за члана

V

Комисија из тачке I овог Решења именује се као повремено радно тело ради разматрања питања из надлежности Скупштине, односно давања мишљења на предлоге одлука и других аката који се односе на одлагање комуналног отпада на територији општине Ковачица.

VI

Мандат Комисије именоване овим Решењем престаје извршењем посла и подношењем извештаја Скупштини општине.

VII

Стручне и административне послове за потребе Комисије обављаће Одсек за инспекцијске послове Општинске управе општине Ковачица.

VIII

Решење објавити у „Службеном листу општине Ковачица“.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 06-51/20-01 ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Дана: 17.09.2020. Милан Гарашевић, с.р.

118.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.129/2007, 83/14, 101/16, и 47/18), чл.46. Статута Општине Ковачица („Сл.лист општине Ковачица“ бр. 2/2019) и чл.98. Пословника Скупштине општине („Сл.лист општине Ковачица“ бр.17/2019), Скупштина општине Ковачица, на седници одржаној дана 17.09.2020.године, донела је

**РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ
ЗА АНАЛИЗУ ПОСЛОВАЊА ЈП „ПОСЛОВНО
РЕКРЕАТИВНИ ЦЕНТАР РЕЛАКС“ КОВАЧИЦА**

I

Овим Решењем образује се Комисија за анализу и праћење пословања ЈП „Пословно рекреативни центар Релакс“ Ковачица.

II

Задатак Комисије је да :

- прати, анализира и разматра пословање ЈП ПРЦ РЕЛАКС;
- сачини детаљну анализу садашњег/затеченог стања ЈП ПРЦ РЕЛАКС са подацима у бројчаном стању и даје предлог мера у складу са законом;
- анализира елаборат „Анализа пословања „Релакс“ Ковачица са оценом одрживости постојећег пословног модела и предлогом плана реструктурирања“ израђен од стране НИЦЕФ & БДС ЦОНСУЛТИНГ од августа 2018.г.;
- даје мишљење у вези исплативости и сврсисходности пословања ЈП ПРЦ „РЕЛАКС“;
- да о свим активностима и предузетим радњама уредно сачини записник/извештај и благовремено га поднесе Скупштини општине;
- по потреби и у вези горе наведеног, предузме и друге радње и активности у складу са законом.

III

Комисија има седам чланова.
Председник Комисије координира рад Комисије и председава седницама.

IV

- У Комисију се именују:
1. Марко Алжбета из Ковачице, за председника
 2. Томаш Мирослав из Ковачице, за заменика председника
 3. Бубесков Тања из Црепаје, за члана
 4. Хавјар Анна из Ковачице, за члана
 5. Бугарски Живица из Црепаје, за члана
 6. Слађана Бекић из Ковачице, за члана
 7. Атанацковић Бранислав из Црепаје, за члана

V

Комисија из тачке I овог Решења именује се као привремено радно тело ради разматрања питања из надлежности Скупштине, односно давања мишљења на предлоге одлука и других аката који се односе на ЈП „Пословно рекреативни центар Релакс“ Ковачица.

VI

Мандат Комисије именоване овим Решењем престаје извршењем посла и подношењем извештаја Скупштини општине.

VII

Стручне и административне послове за потребе Комисије обављаће Општинска управа општине Ковачица.

VIII

Решење објавити у „Службеном листу општине Ковачица“.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 06-51/20-01 ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Дана: 17.09.2020. Милан Гарашевић, с.р.

119.

На основу члана 40. Статута општине Ковачица („Службени лист Општине Ковачица“, бр. 2/19), Скупштина општине Ковачица на седници одржаној дана 17.09.2020. године, донела је

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Информације о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања ЈП, друштва капитала и других облика организовања на која се примењује Закон о јавним предузећима а чији је оснивач Скупштина општине Ковачица за период од 01.01.2020.г. до 31.03.2020.г.

I.

У С В А Ј А С Е Информација о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања ЈП, друштва капитала и других облика организовања на која се примењује Закон о јавним предузећима а чији је оснивач Скупштина општине Ковачица за период од 01.01.2020.г. до 31.03.2020.г.

II.

Закључак објавити у „Службеном листу Општине Ковачица“.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 06-51/20-01 ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Дана: 17.09.2020. Милан Гарашевић, с.р.

120.

На основу члана 40. Статута општине Ковачица („Службени лист Општине Ковачица“, бр. 2/19), Скупштина општине Ковачица на седници одржаној дана 17.09.2020. године, донела је

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Информације о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања ЈП, друштва капитала и других облика организовања на која се примењује Закон о јавним предузећима а чији је оснивач Скупштина општине Ковачица за период од 01.01.2020.г. до 31.06.2020.г.

I.

У С В А Ј А С Е Информација о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања ЈП, друштва капитала и других облика организовања на која се примењује Закон о јавним предузећима а чији је оснивач Скупштина општине Ковачица за период од 01.01.2020.г. до 31.06.2020.г.

II.

Закључак објавити у „Службеном листу Општине Ковачица“.

ОПШТИНА КОВАЧИЦА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 06-51/20-01
Дана: 17.09.2020.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Милан Гарашевић, с.р.

121.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр.129/07, 83/2014,101/2016-др.закон и 47/2018), члана 68. Статута Општине Ковачица („Службени лист Општине Ковачица“ бр. 02/19), члана 1.и 11. Закона о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“ бр.113/2017 и 50/2018) и Одлуке о буџету Општине Ковачица за 2020.г. („Службени лист Општине Ковачица“ 18/19,01/2020 и 07/2020), Општинско веће Општине Ковачица на 1. седници одржаној дана 26.08.2020.г. доноси следећи

П Р А В И Л Н И К

О УТВРЂИВАЊУ ПРАВА НА РЕГРЕСИРАЊЕ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА УЧЕНИКА У СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ ИЗ ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021 ГОДИНУ

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређују начин, мерила и критеријуми за регресирање превоза ученика у који путују у средње школе са територије општине Ковачица.

Члан 2.

Суфинансирање, односно регресирање превоза ученика врши се на основу Конкурса (у даљем тексту: Конкурс) који расписује Општинско веће општине Ковачица на предлог Одељења за друштвене делатности (у даљем тексту: Одељење).

Члан 3.

Конкурс се објављује на званичној интернет страници општине Ковачица, на огласној табли општине Ковачица и

огласним таблама Месних канцеларија, и у локалним средствима јавног информисања.

Конкурс се отвара за календарску школску годину, и траје до краја школске године.

Пријава на конкурс подноси се у услужном центру општине Ковачица.

Подносилац стиче право на регресирање трошкова превоза за месец у којем је поднео пријаву и надаље.

За спровођење целокупног поступка задужено је Одељење за друштвене делатности општине Ковачица.

Услови за учешће на конкурс**Члан 4.**

Право учешћа на конкурс имају ученици средњих школа који испуњавају следеће опште услове:

- 1) да имају пребивалиште на територији општине Ковачица
- 2) да су редовни ученици средње школе
- 3) да свакодневно путују у средњу школу

Пријава се подноси у року који је утврђен Конкурсом уз следећу документацију:

- 1) фотокопија пребивалишта или личне карте ученика
- 2) потврда школе о упису
- 3) изјава да свакодневно путује у школу
- 4) захтев за регресирање путних трошкова
- 5) мишљење Интерресорне комисије (за ученике који путују у школу за ученике са специјалним потребама и сметњама у развоју)
- 6) пресуду о разводу брака, умрлицу једног од родитеља (за ученике који траже додатна прва регреса)
- 7) Решење о утврђивању права социјалне помоћи (за ученике који траже додатна права)
- 8) фотокопију извода из матичне књиге рођених и потврду о упису у средњу школу за брата или сестру (за ученике који трже додатна права)
- 9) фотокопија жиро рачуна родитеља или ученика

Пријаву подноси родитељ или пунолетан ученик. Одељење задржава право да од подносиоца који су поднели пријаве по потреби затражи додатну документацију и информације.

Непотпуне пријаве поднете путем конкурса, неће бити разматране. Оцену испуњености прописаних услова као и Решење о утврђивању – признавању права доноси Одељење за друштвене делатности.

Врсте и начин суфинансирања превоза**Члан 5.**

Право на суфинансирање превоза имају: сви ученици који су на редовном школовању у средњим школама, који испуњавају услове дефинисане чланом 4. овог Правилника, на релацијама утврђеним овим Правилником у процентуалном или номиналном износу, на основу закључка Општинског већа општине Ковачица.

Члан 6.

Регресирање путних трошкова ученика врши се на следећим релацијама:

- 1) из свих насељених места општине Ковачица према насељеном месту Ковачица

2) из свих насељених места општине Ковачица према Панчеву, Београду и Зрењанину.

Члан 7.

Висину регреса ученицима утврђује Општинско веће општине Ковачица у номиналном или процентуалном износу од цене карте, пре почетка школске године, односно за свако полугодиште посебно.

Члан 8.

Средства за регресирање превоза ученика обезбеђују се у буџету Општине, а исплаћују се на основу Решења о утврђивању појединачног права, на жиро рачун родитеља, старатеља, хранитеља или ученика. Право на номинални износ регреса, утврђен Закључком Општинског већа о расподели средстава за регресирање путних трошкова ученика средњих школа из општине Ковачица, остварује се за месец, односно сразмерно броју остварених путовања (признаје се само за период у којем траје настава према школском календару (без зимског распуста, празника и нерадних дана).

Лица којима је утврђено право на регресирање трошкова превоза, **дужна су да, најкасније до 10-тог у месецу, за претходни месец**, доставе доказе о броју остварених путовања, предајом појединачних карата, месечних карата, фотокопијом веродостојног доказа о настанку трошка путовања у виду фотокопије фискалног исечка о куповини горива,уколико користи сопствено возило, или достављањем оверених и потписаних спискова о купљеним месечним картама сваког појединачног корисника, од стране овлашћеног аутопревозника, у складу са законом. Правдање куповине месечних карата може да изврши и аутопревозник путем потврде, односно, спискова деце која су купила месечну карту, као и цене карте, уредно оверене печатом и потписом, од стране истог.

Предаја доказа о броју остварених путовања из става 2. овог члана, врши се у услужном центру општине Ковачица.

Члан 9.

Доношењем овог Правилника, престаје да важи Правилник о утврђивању права о регресирању трошкова превоза ученика у средњем образовању из општине Ковачица ("Службени лист општине Ковачица" број 12/19).

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења,а примењиваће се од 01.09.2020.г. године и исти ће бити објављен у „Службеном листу општине Ковачица“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА КОВАЧИЦА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 06-44/20-01
Дана, 26.08.2020.г.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Хрубик Јарослав, с.р.

122.

На основу члана 50. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Србије бр.“18/2010, 101/2017, 95/2018-др.закон и 10/2019), члана 1.,2.,11., 12 и 13. Правилника о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Службени гласник Републике

Србије број“ 146/14), члана 68. Статута општине Ковачица („Службени лист Општине Ковачица бр.“ 02/19) и Одлуке Управног одбора Предшколске установе „Колибри“ Ковачица о економској цени за школску 2020/2021 годину, број 836 од 20.08.2020.године, Општинско веће Општине Ковачица дана 26.08.2020.г. доноси

РЕШЕЊЕ О УТВРЂИВАЊУ ЕКОНОМСКЕ ЦЕНЕ УСЛУГА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „КОЛИБРИ“ КОВАЧИЦА

Члан 1.

Утврђује се економска цена услуга за целодневни, полудневни, јаслени, припремно-предшколски програм – целодневни и припремно-предшколски програм – полудневни боравак деце у Предшколској установи „Колибри“ Ковачица за школску 2020/2021 годину на следећи начин:

- За целодневни боравак деце - економска цена услуге по детету износи 17.458,53 динара
- За полудневни боравак деце – економска цена услуге по детету износи 9.255,53 динара
- За јаслени боравак целодневног боравак – економска цена услуга по детету износи 23.195,56 динара
- За целодневни боравак деце –припремно предшколског програма - економска цена услуге по детету износи 13.966,82 динара
- За полудневни боравак деце – припремно предшколског програма - економска цена услуге по детету износи 8.027,22 динара

Члан 2.

Партиципација родитеља за целодневни боравак износи 20% од утврђене економске цене.
Партиципација родитеља за полудневни боравак износи 20% од утврђене економске цене.
Партиципација родитеља за целодневни и полудневни боравак припремно предшколског програма износи 20% од утврђене економске цене.
Партиципација родитеља за јаслени боравак износи 20% од утврђене економске цене.

Члан 3.

Износ утврђен чланом 1. овог Решења, кориснику се обрачунава по истеку обрачунског месеца. За дане одсуства корисник – родитељ плаћа износ од 50% од утврђеног износа из става 1. овог члана.

У случају проглашења ванредне ситуације или елементарне непогоде за дане одсуства детета услуга се не наплаћује. У случају више силе (реконструкције, санације, адаптације објекат и др.) уколико установа не обезбеди адекватан боравак детета у другом објекту за дане одсуства детета услуга се не наплаћује.

Члан 4.

Ово Решење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Ковачица“ а примењиваће се од 01.09.2020.године.

Ступањем на снагу овог Решења, престаје да важи Решење о утврђивању економске цене услуга у предшколској установи „Колибри“ Ковачица број 06-57/19-01 од 27.08.2019.године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА КОВАЧИЦА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 06-44/20-01
Дана, 26.08.2020.г.
К о в а ч и ц а

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Хрубик Јарослав, с.р.

123.

На основу члана 44. и 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/2018) члана 1. и 11. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени Гласник РС“ бр.113/2017 и 50/2018) члана 8. Одлуке о буџету општине Ковачица за 2020.годину („Службени лист општине Ковачица“ број 18/2019, 01/2020 и 07/2020), Општинско веће Општине Ковачица на седници одржаној дана 26.08.2020. године донело је следећи

**ЗАКЉУЧАК
О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА РЕГРЕСИРАЊЕ
ПУТНИХ ТРОШКОВА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ
ШКОЛА ИЗ ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА ЗА
2020/2021.ГОДИНУ**

Утврђује се право и расподела средстава одобрених Одлуком о буџету општине Ковачица за 2020.годину за регресирање путних трошкова ученика, Програм 11 Социјална и деџа заштита програмска активност 0901-0006- Подршка деци и породици са децом-функционална класификација 040 – позиција 106;108;109 у разделу 5 глава 5.1 Одлуке за временски период од 01.09.2020. – 31.12.2020.године на следећи начин:

1.) Право на суфинансирање имају сви ученици који су на редовном школовању у средњим школама на релацији у номиналном износу према приложеној табели:

Релација	Номинални износ
Ковачица – Дебељача	4.000,00
Ковачица - Црепаја	4.000,00
Ковачица - Падина	4.000,00
Ковачица - Самош	4.000,00
Ковачица - Уздин	4.000,00
Ковачица – Путниково	4.000,00

Ковачица - Идвор	4.000,00
Панчево - Ковачица	4.000,00
Панчево - Дебељача	4.000,00
Панчево - Црепаја	4.000,00
Панчево - Падина	4.000,00
Панчево - Идвор	4.000,00
Панчево - Уздин	4.000,00
Панчево - Самош	4.000,00
Панчево – Путниково	4.000,00
Дебељача – Зрењанин	4.000,00
Црепаја - Зрењанин	4.000,00
Уздин – Зрењанин	4.000,00
Ковачица – Зрењанин	4.000,00
Идвор - Зрењанин	4.000,00
Падина - Београд	4.000,00
Дебељача - Београд	4.000,00
Ковачица - Београд	4.000,00
Идвор - Београд	4.000,00
Црепаја - Београд	4.000,00
Уздин - Београд	4.000,00
Самош - Београд	4.000,00

2.) Право на суфинансирање имају: ученици самохраних родитеља, старатеља или хранитеља, ученици чији су родитељи корисници социјалне помоћи, ученици са посебним потребама, ученици без обзира на редослед рођења у породици, уколико још једно дете путује у средњу школу из породице – у 100% износу

3.) Ученицима, као и њиховим пратиоцима који путују у средње школе у специјалном васпитању, на основу важећег мишљења Интерресорне комисије – путни трошкови регресирају се у 100% износу

Средства одобрена Одлуком о буџету општине Ковачица за 2020.годину за регресирање трошкова превоза ученика

средњошколаца могу се утрошити искључиво за намене за које су одобрена.

Стручна служба одељења за друштвене делатности дужна је да стриктно прати извршење расхода у складу са одобреном наменом.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА КОВАЧИЦА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 06-44/20-01
Дана, 26.08.2020.г.
К о в а ч и ц а

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Хрубик Јарослав, с.р.

S A D R Ž A J		
Reg.br.	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	Str.
101	РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ОДБОРНИКУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА	389
102	РЕШЕЊЕ О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИЦИМА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА	389
103	ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О СПРОВОЂЕЊУ ОДЛУКЕ О МАКСИМАЛНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У СИСТЕМУ ДРЖАВНИХ ОРГАНА, СИСТЕМУ ЈАВНИХ СЛУЖБИ, СИСТЕМУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ И СИСТЕМУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ЗА 2017. ГОДИНУ	389
104	ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА ЗА НАРУЧИОЦЕ: ОПШТИНСКА УПРАВА КОВАЧИЦА, КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА И СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА	390
105	ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ ЗА ШТЕТУ	419
106	ПРАВИЛНИК О ТЕСТИРАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА НА АЛКОХОЛ И ДРУГА СРЕДСТВА ЗАВИСНОСТИ	422
107	РЕШЕЊЕ О ИЗБОРУ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА	425
108	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ЗА ТЕРИТОРИЈУ ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА	425
109	ЗАКЉУЧАК о усвајању Извештаја о извршењу буџета Општине Ковачица за период јануар – јун 2020. године	425
110	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „БАНАТ“ УЗДИН	425
111	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ В. Д. ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „БАНАТ“ УЗДИН	426
112	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ В. Д. ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „БАНАТ“ УЗДИН	426
113	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ГИМНАЗИЈЕ „МИХАЈЛО ПУПИН“ КОВАЧИЦА	426
114	РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПОСЛОВНО РЕКРЕАТИВНИ ЦЕНТАР РЕЛАКС“ КОВАЧИЦА	427
115	РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ УСЛОВА И ПОВЕРАВАЊА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ ЗООХИГИЈЕНЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА	427
116	РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА АНАЛИЗУ И ПРАЋЕЊЕ ПИТАЊА У ВЕЗИ РАДНИХ ЗОНА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА	428
117	РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА АНАЛИЗУ И ПРАЋЕЊЕ ПИТАЊА У ВЕЗИ УПРАВЉАЊА КОМУНАЛНИМ ОТПАДОМ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА	429
118	РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА АНАЛИЗУ ПОСЛОВАЊА ЈП „ПОСЛОВНО РЕКРЕАТИВНИ ЦЕНТАР РЕЛАКС“ КОВАЧИЦА	429
119	ЗАКЉУЧАК о усвајању Информације о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања ЈП, друштва капитала и других облика организовања на која се примењује Закон о јавним предузећима а чији је оснивач Скупштина општине Ковачица за период од 01.01.2020.г. до 31.03.2020.г.	430
120	ЗАКЉУЧАК о усвајању Информације о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања ЈП, друштва капитала и других облика организовања на која се примењује Закон о јавним предузећима а чији је оснивач Скупштина општине Ковачица за период од 01.01.2020.г. до 31.06.2020.г.	430
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ		
121	ПРАВИЛНИК О УТВРЂИВАЊУ ПРАВА НА РЕГРЕСИРАЊЕ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА УЧЕНИКА У СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ ИЗ ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021 ГОДИНУ	431

122	РЕШЕЊЕ О УТВРЂИВАЊУ ЕКОНОМСКЕ ЦЕНЕ УСЛУГА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „КОЛИБРИ“ КОВАЧИЦА	432
123	ЗАКЉУЧАК О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА РЕГРЕСИРАЊЕ ПУТНИХ ТРОШКОВА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ИЗ ОПШТИНЕ КОВАЧИЦА ЗА 2020/2021.ГОДИНУ	433