



Број: 1/2026 | Пријепоље, 21.01.2026. | Бесплатан примерак Гласник излази на српском и босанском језику

Broj: 1/2026 | Prijepolje 21.01.2026. | Besplatan primerak Glasnik izlazi na srpskom i bosanskom jeziku

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.129/2007,83/2014-др.закон, 101-2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 62. и 64. Статута општине Пријепоље („Службени гласник општине Пријепоље“ бр. 3/19, 3/21 и 6/22), члана 44. и 51. Посебног колективног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 38/19, 55/20, 51/22 и 44/23) и члана 14. Пословника Општинског већа општине Пријепоље („Службени гласник општине Пријепоље“ бр.13/21), Општинско веће општине Пријепоље на 37. седници одржаној 23.12.2025.године, донело је

ОДЛУКУ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА СОЛИДАРНУ ПОМОЋИ ЗАПОСЛЕНИХ, ИМЕНОВАНИХ, ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

Члан 1.

У Правилнику о остваривању права на солидарну помоћ запослених, именованих, изабраних и постављених лица у органима општине Пријепоље („Службени гласник општине Пријепоље“ број 2/2025) члан 4. став 2.,3. и 4. мења се и гласи:

„Тежа болест у смислу члана 3. став 1 тачка 1. овог Правилника постоји ако је запослени или члан уже породице оболео од:

1. малигне болести;
2. церебрална парализа, мултиплекс склероза, прогресивне нервномускуларне болести, тежи мождани удар (шлог),
3. кардио васкуларна обољења-инфаркт,анеуризма аорте;
- 4.теже болести психозе;
- 5.преломи, ишчашења и набавка ортопедских помагала;
6. теже операције и компликације.

Солидарна помоћ у току године, у случају утврђеном у члану 3. став 1. тачка 1. овог Правилника признаје се на основу уредне документације, у складу са средствима обезбеђеним у буџету органа јединице локалне самоуправе, а највише до висине три просечне месечне зараде без пореза и доприноса

Na osnovu člana 46. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“ br.129/2007,83/2014-dr.zakon, 101-2016-dr.zakon, 47/2018 i 111/2021-dr.zakon), člana 62. i 64. Statuta opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje“ br. 3/19, 3/21 i 6/22), člana 44. i 51. Posebnog kolektivnog ugovora za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“ br. 38/19, 55/20, 51/22 i 44/23) i člana 14. Poslovnika Opštinskog veća opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje“ br.13/21), Opštinsko veće opštine Prijepolje na 37. sednici održanoj 23.12.2025.godine, donelo je

ODLUKU O IZMENAMA I DOPUNAMA PRAVLNIKA O OSTVARIVANJU PRAVA NA SOLIDARNU POMOĆI ZAPOSLENIH, IMENOVANIH, IZABRANIH I POSTAVLJENIH LICA U ORGANIMA OPŠTINE PRIJEPOLJE

Član 1.

U Pravilniku o ostvarivanju prava na solidarnu pomoć zaposlenih, imenovanih, izabranih i postavljenih lica u organima opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje“ broj 2/2025) član 4. stav 2.,3. i 4. menja se i glasi:

„Teža bolest u smislu člana 3. stav 1 tačka 1. ovog Pravilnika postoji ako je zaposleni ili član uže porodice oboleo od:

1. maligne bolesti;
2. cerebralna paraliza, multipleks sklero-za, progresivne nervno-mišićne bolesti, teži moždani udar (šlog),
3. kardio vaskularna oboljenja-infa-rkt,ane-urizma aorte;
- 4.teže bolesti psihoze;
- 5.prelomi, iščašenja i nabavka ortopedskih pomagala;
6. teže operacije i komplikacije.

Solidarna pomoć u toku godine, u slučaju utvrđenom u članu 3. stav 1. tačka 1. ovog Pravilnika priznaje se na osnovu uredne dokumentacije, u skladu sa sredstvima obezbeđenim u budžetu organa jedinice lokalne samouprave, a najviše do visine tri prosečne mesečne zarade bez poreza i doprinosa



у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Солидарна помоћ запосленом или члану његове уже породице се може доделити једном у току календарске године по основу утврђене дијагнозе.

Уредна документација у смислу овог члана је: захтев за солидарну помоћ, извештај лекара специјалисте, отпусна листа из болнице као и други докази којима се утврђује да је запослени или члан његове уже породице оболео од болести наведених у овом члану. Доказ за дужу болест запосленог којим се утврђује да је запослени одсуствовао са рада најмање 30 дана непрекидно због спречености за рад услед болести је извештај лекара о спречености за рад, доказ да није остварено право за туђу негу и помоћ, уверење о кућној заједници као и доказ да је на одређену врсту дијагностике у државним медицинским установама било потребно чекати дуже од 30 дана.“

Члан 2.

У свим осталим члановима Правилник остаје непромењен.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана доношења, објавиће се на огласној табли Општинске управе и у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

Број: 004495155 2025 06809 004 015 020 271

Дана: 23.12. 2025.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

председник
Драго Попадић

На основу члана 39. став 1. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, број 87/2018), члана 20. став 1. тачка 8. и члана 44. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 – др. закон 101/2016 – др. закон и 47/2018) и члана 58. Статута општине Пријепоље („Службени

u Republici Srbiji prema poslednjem objavljenom podatku organa nadležnog za poslove statistike.

Solidarna pomoć zaposlenom ili članu njegove uže porodice se može dodeliti jednom u toku kalendarske godine po osnovu utvrđene dijagnoze.

Uredna dokumentacija u smislu ovog člana je: zahtev za solidarnu pomoć, izveštaj lekara specijaliste, otpusna lista iz bolnice kao i drugi dokazi kojima se utvrđuje da je zaposleni ili član njegove uže porodice oboleo od bolesti navedenih u ovom članu. Dokaz za dužu bolest zaposlenog kojim se utvrđuje da je zaposleni odsustvovao sa rada najmanje 30 dana neprekidno zbog sprečenosti za rad usled bolesti je izveštaj lekara o sprečenosti za rad, dokaz da nije ostvareno pravo za tuđu negu i pomoć, uverenje o kućnoj zajednici kao i dokaz da je na određenu vrstu dijagnostike u državnim medicinskim ustanovama bilo potrebno čekati duže od 30 dana.“

Члан 2.

У свим осталим члановима Правилник остаје непромењен.

Члан 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, objaviće se na oglasnoj tabli Opštinske uprave i u "Službenom glasniku opštine Prijepolje".

Број: 004495155 2025 06809 004 015 020 271

Дана: 23.12. 2025.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

predsednik
Drago Popadić

Na osnovu člana 39. stav 1. Zakona o smanjenju rizika od katastrofa i upravljanju vanrednim situacijama („Službeni glasnik RS“, broj 87/2018), člana 20. stav 1. tačka 8. i člana 44. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. glasnik RS“, broj 129/2007, 83/2014 – dr. zakon 101/2016 – dr. zakon i 47/2018) i člana 58. Statuta opštine Prijepolje („Službeni glasnik Opštine Prijepolje“, broj 3/2019), a na osnovu



гласник Општине Пријепоље“, број 3/2019), а на основу Закључка Општинског штаба за ванредне ситуације општине Пријепоље број: сл/2026 од 05.01.2026. године, председник општине Пријепоље доноси

ОДЛУКУ О ПРОГЛАШЕЊУ ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ЗА ДЕО ТЕРИТОРИЈЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

1. Проглашава се ванредна ситуација за део територије општине Пријепоље који обухвата месне заједнице Пријепоље, Ивање, Велика Жупа и Бродарево.

2. Ванредне ситуација се проглашава због обилних кишних падавина и поплава које су задесиле општину Пријепоље и спровођења оперативних мера заштите и спасавања.

3. О спровођењу ове одлуке стараће се Општински штаб за ванредне ситуације општине Пријепоље у складу са чланом 43. и чланом 44. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, број 87/2018).

4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у Службеном гласнику Општине Пријепоље.

Доставити:

- Одељењу за ванредне ситуације општине Пријепоље
- архиви

ОПШТИНА ПРИЈЕПОЉЕ

**Драго Попадић,
председник**

На основу члана 39. став 1. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, број 87/2018), члана 20. став 1. тачка 8. и члана 44. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 – др. закон 101/2016 – др. закон и 47/2018) и члана 58. Статута општине Пријепоље („Службени гласник Општине Пријепоље“, број 3/2019), а на основу Закључка Општинског штаба

Zaključka Opštinskog štaba za vanredne situacije opštine Prijepolje broj: sl/2026 od 05.01.2026. godine, predsednik opštine Prijepolje donosi

ОДЛУКУ О ПРОГЛАШЕЊУ ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ЗА ДЕО ТЕРИТОРИЈЕ ОПШТИНЕ PRIJEPOLJE

1. Proglašava se vanredna situacija za deo teritorije opštine Prijepolje koji obuhvata mesne zajednice Prijepolje, Ivanje, Velika Župa i Brodarevo.

2. Vanredne situacija se proglašava zbog obilnih kišnih padavina i poplava koje su zadesile opštinu Prijepolje i sprovođenja operativnih mera zaštite i spasavanja.

3. O sprovođenju ove odluke staraće se Opštinski štab za vanredne situacije opštine Prijepolje u skladu sa članom 43. i članom 44. Zakona o smanjenju rizika od katastrofa i upravljanju vanrednim situacijama („Službeni glasnik RS“, broj 87/2018).

4. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i biće objavljena u Službenom glasniku Opštine Prijepolje.

Dostaviti:

- Odeljenju za vanredne situacije opštine Prijepolje
- arhivi

OPŠTINA PRIJEPOLJE

**Drago Popadić,
predsednik**

Na osnovu člana 39. stav 1. Zakona o smanjenju rizika od katastrofa i upravljanju vanrednim situacijama („Službeni glasnik RS“, broj 87/2018), člana 20. stav 1. tačka 8. i člana 44. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. glasnik RS“, broj 129/2007, 83/2014 – dr. zakon 101/2016 – dr. zakon i 47/2018) i člana 58. Statuta opštine Prijepolje („Službeni glasnik Opštine Prijepolje“, broj 3/2019), a na osnovu Zaključka Opštinskog štaba za vanredne sit-



за ванредне ситуације општине Пријепоље број: 000091879 2026 од 13.01.2026. године, председник Општине Пријепоље доноси

ОДЛУКУ О УКИДАЊУ ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ НА ДЕЛУ ТЕРИТОРИЈУ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

1. Укида се ванредна ситуација на делу територију општине Пријепоље који обухвата месне заједнице Пријепоље, Велика Жупа, Ивање и Бродарево, проглашена Одлуком председника Општине Пријепоље услед опасношћу изазваном обилним кишним падавинама и поплавама, јер су престали разлози њеног проглашења.

2. Ступањем на снагу ове одлуке, престаје да важи Одлука којом се ова ванредна ситуација проглашава, број 000022388 од 05.01.2026. године.

3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Пријепоље“.

Доставити:

- Одељењу за ванредне ситуације општине Пријепоље
- архиви

ОПШТИНА ПРИЈЕПОЉЕ

**Драго Попадић,
председник**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 91/19 и 92/23) (у даљем тексту: Закон), члана 62. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", број 3/2019, 3/2021 и 6/2022) и члана 14. Пословника о раду Општинског већа Општине Пријепоље („Службени гласник општине Пријепоље“, број 13/2021) Општинско веће општине Пријепоље, на 38. седници одржаној дана 21.1.2026. године, доноси

ПРАВИЛНИК О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА

уације општине Пријепоље број: 000091879 2026 од 13.01.2026. године, председник Општине Пријепоље доноси

ОДЛУКУ О UKIDANJU VANREDNE SITUACIJE NA DELU TERITORIJU OPŠTINE PRI- JEPOLJE

1. Ukida se vanredna situacija na delu teritoriju opštine Prijepolje koji obuhvata mesne zajednice Prijepolje, Velika Župa, Ivanje i Brodarevo, proglašena Odlukom predsednika Opštine Prijepolje usled opasnošću izazvanom obilnim kišnim padavinama i poplavama, jer su prestali razlozi njenog proglašenja.

2. Stupanjem na snagu ove odluke, prestaje da važi Odluka kojom se ova vanredna situacija proglašava, broj 000022388 od 05.01.2026. godine.

3. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviće se u „Službenom glasniku opštine Prijepolje“.

Dostaviti:

- Odeljenju za vanredne situacije opštine Prijepolje
- arhivi

OPŠTINA PRIJEPOLJE

**Drago Popadić,
predsednik**

Na osnovu člana 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS” broj 91/19 i 92/23) (u daljem tekstu: Zakon), člana 62. Statuta opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", broj 3/2019, 3/2021 i 6/2022) i člana 14. Poslovnika o radu Opštinskog veća Opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje“, broj 13/2021) Opštinsko veće opštine Prijepolje, na 38. sednici održanoj dana 21.1.2026. godine, donosi

PRAVILNIK O UREĐIVANJU POSTUPAKA JAVNIH



ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и друга питања везана за поступке набавки унутар директних корисника буџета општине Пријепоље (у даљем тексту: наручилац): Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа, Општинског правобранилаштва и Општинске управе.

Појмови

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) Наручилац су органи Општине Пријепоље, односно директни корисници: Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће, Општинско правобранилаштво и Општинска управа (у складу са чланом 3. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 91/2019-3, 92/2023), а у вези са чланом 27. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007-41, 83/2014-22 (др. закон), 101/2016-9 (др. закон), 47/2018-3, 111/2021-3 (др. закон) и чланом 2. став 1. Закона о правобранилаштву ("Сл. гласник РС", број 55/2014).

2) Корисник набавке: директни корисници и унутрашње организационе јединице Општинске управе

3) Одговорно лице Наручиоца су председник Скупштине општине, председник Општине и Општинског већа, Општински правобранилац и начелник Општинске управе.

4) Овлашћено лице је лице које именује

NABAVKI, NABAVKI NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE I NABAVKI DRUŠTVENIH I DRUGIH POSEBNIH USLUGA OPŠTINE PRIJEPOLJE

Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim Pravilnikom bliže se uređuje način planiranja, sprovođenja postupaka javnih nabavki i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama, način planiranja i sprovođenja nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) ne primenjuje, nabavki društvenih i drugih posebnih usluga i druga pitanja vezana za postupke nabavki unutar direktnih korisnika budžeta opštine Prijepolje (u daljem tekstu: naručilac): Skupštine opštine, Predsednika opštine, Opštinskog veća, Opštinskog pravobranilaštva i Opštinske uprave.

Pojmovi

Član 2.

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

1) Naručilac su organi Opštine Prijepolje, odnosno direktni korisnici: Skupština opštine, Predsednik opštine, Opštinsko veće, Opštinsko pravobranilaštvo i Opštinska uprava (u skladu sa članom 3. Zakona o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“, broj 91/2019-3, 92/2023), a u vezi sa članom 27. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. glasnik RS“, broj 129/2007-41, 83/2014-22 (dr. zakon), 101/2016-9 (dr. zakon), 47/2018-3, 111/2021-3 (dr. zakon) i članom 2. stav 1. Zakona o pravobranilaštvu ("Sl. glasnik RS", broj 55/2014).

2) Korisnik nabavke: direktni korisnici i unutrašnje organizacione jedinice Opštinske uprave

3) Odgovorno lice Naručioca su predsednik Skupštine opštine, predsednik Opštine i Opštinskog veća, Opštinski pravobranilac i načelnik Opštinske uprave.

4) Ovlašćeno lice je lice koje imenuje odgo-



одговорно лице Наручиоца.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

Начин планирања јавних набавки и набавки на које се одредбе Закона не примењују

Критеријуми за планирање

Члан 3.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке и набавке на које се одредбе Закона не примењују су:

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

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

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

4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;

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

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

7) прикупљање постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) да ли постоје и који су еколошки аспекти, посебно у поступцима јавних набавки које за предмет набавке имају фотокопир папир, рачунарску опрему (десктоп рачунаре, лаптоп рачунаре и мониторе), канцеларијску електронску опрему (штампаће, скенере,

verno lice Naručioca.

Ostali izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju značenje propisano članom 2. Zakona.

Način planiranja javnih nabavki i nabavki na koje se odredbe Zakona ne primenjuju

Kriterijumi za planiranje

Član 3.

Kriterijumi koji se uzimaju u obzir kod planiranja svake javne nabavke i nabavke na koje se odredbe Zakona ne primenjuju su:

1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi, protokoli i dr.);

2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama naručioca, odnosno korisnika;

3) da li je procenjena vrednost odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cena i ostali uslovi nabavke);

4) da li se prilikom nabavke stvaraju i dodatni troškovi, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je nabavka neophodna i isplativa;

5) da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće;

6) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobара (dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i sl);

7) prikupljanje postojećih informacija i baza podataka o izabranim ponuđačima i zaključenim ugovorima;

8) praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;

9) da li postoje i koji su ekološki aspekti, posebno u postupcima javnih nabavki koje za predmet nabavke imaju fotokopir papir, računarsku opremu (desktop računare, laptop računare i monitore), kancelarijsku elektronsku opremu (štampeče, skenere, multifunkcionalne



мултифункционалне уређаје и сл.), клима уређаје (стандардни клима уређаји, инвертер климе за грејање и хлађење и сл.), средства за чишћење (производи за чишћење тврдих површина, текстилни производи за чишћење и сл.), приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора;

10) енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса конкретног предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

11) који су потенцијални критеријуми квалитета и трошкова животног циклуса код предмета јавних набавки развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превоза или саветодавних услуга;

12) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења

Учесници у планирању набавки

Члан 4.

У планирању јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује учествују одговорна лица наручиоца, руководиоци корисника набавки, као и други запослени код Наручиоца, зависно од потребе и обима посла.

Координатор послова планирања јавних набавки је Одељење за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке најкасније до 05-ог септембра текуће за наредну годину израђује и доставља Инструкције за планирање свим корисницима набавки са стандардизованим обрасцима и табелама за исказивање потреба и обавештава кориснике набавки о року за достављање потреба.

Истраживање тржишта и проценена вредност

Члан 5.

Истраживање тржишта спроводе сви корисници набавки или лица која одреди одговорно лице наручиоца или руководиоци корисника набавки.

Истраживање тржишта се спроводи пре сачињавања и достављања планираних потреба за наредну годину Одељењу за јавне набавке.

уређаје и сл.), клима уређаје (стандардни клима уређаји, inverter климе за грејање и хлађење и сл.), sredstva за чишћење (производи за чишћење тврдих површина, текстилни производи за чишћење и сл.), prilikom određivanja tehničkih specifikacija, kriterijuma za izbor privrednog subjekta, kriterijuma za dodelu ugovora ili uslova za izvršenje ugovora;

10) energetska efikasnost i troškovi životnog ciklusa konkretnog predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);

11) koji su potencijalni kriterijumi kvaliteta i troškova životnog ciklusa kod predmeta javnih nabavki razvoja računarskog programa, arhitektonskih usluga, inženjerskih usluga, usluga prevođenja ili savetodavnih usluga;

12) rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke dobara, usluga ili radova, kao i troškovi alternativnih rešenja

Учесници у планирању набавки

Члан 4.

У планирању јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује учествују одговорна лица наручиоца, руководиоци корисника набавки, као и други запослени код Наручиоца, зависно од потребе и обима посла.

Координатор послова планирања јавних набавки је Одељење за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке најкасније до 05-ог септембра текуће за наредну годину израђује и доставља Инструкције за планирање свим корисницима набавки са стандардизованим обрасцима и табелама за исказивање потреба и обавештава кориснике набавки о року за достављање потреба.

Истраживање тржишта и проценена вредност

Члан 5.

Истраживање тржишта спроводе сви корисници набавки или лица која одреди одговорно лице наручиоца или руководиоци корисника набавки.

Истраживање тржишта се спроводи пре сачињавања и достављања планираних потреба за наредну годину Одељењу за јавне набавке.

Истраживање тржишта се спроводи прикупљањем



Истраживање тржишта се спроводи прикупљањем података са Портала јавних набавки, путем интернета (ценовници и каталози привредних субјеката, интернет странице институција надлежних за прикупљање и објављивање релевантних података о тржишним кретањима), испитивањем сопствених претходних искустава у набавкама истог предмета набавке, испитивањем искустава других наручилаца, поготово оних из ближег територијалног опсега, достављањем или објављивањем на интернет страници наручиоца анкета и упитника као и позива за достављање информативних понуда, као и на други погодан начин, у зависности од специфичности предмета набавке, процењених количина и врсте добара, услуга и радова.

Елементи критеријума за планирање могу бити саставни део истраживања тржишта, односно корисници набавки на основу критеријума за планирање могу сачинити упитнике, позиве за достављање информативних понуда и сл.

Кад се корисници набавки одреде за упитник, исти се сачињава у форми захтева за прикупљање информативних понуда са захтевом за достављање информативних понуда у одређеном року и може да буде објављен на интернет страници наручиоца у виду отвореног позива свим заинтересованим понуђачима или може да буде послат мејлом потенцијалним понуђачима, који су утврђени истраживањем тржишта на уобичајен начин (Портал јавних набавки, интернет подаци и сл.).

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи упоредне податке о ценама, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције, списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама, односно и друге релевантне податке који се прибаве истраживањем тржишта.

Уз записник о спроведеном истраживању тржишта прилажу се и заједно са њим чувају сва документа настала у току истраживања тржишта (документи и информације прикупљене коришћењем електронских средстава комуникације, електронска пошта размењена са учесницима на тржишту, другим наручиоцима, Одлуке о додели уговора са Портала јавних набавки, записници, каталози и др.).

Процењена вредност предмета јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује заснива се на истраживању тржишта, а ради

јем података са Портала јавних набавки, путем интернета (ценовници и каталози привредних субјеката, интернет странице институција надлежних за прикупљање и објављивање релевантних података о тржишним кретањима), испитивањем сопствених претходних искустава у набавкама истог предмета набавке, испитивањем искустава других наручилаца, поготово оних из ближег територијалног опсега, достављањем или објављивањем на интернет страници наручиоца анкета и упитника као и позива за достављање информативних понуда, као и на други погодан начин, у зависности од специфичности предмета набавке, проценjenih количина и врсте добара, услуга и радова.

Elementi kriterijuma za planiranje mogu biti sastavni deo istraživanja tržišta, odnosno korisnici nabavki na osnovu kriterijuma za planiranje mogu sačiniti upitnike, pozive za dostavljanje informativnih ponuda i sl.

Kad se korisnici nabavki opredele za upitnik, isti se sačinjava u formi zahteva za prikupljanje informativnih ponuda sa zahtevom za dostavljanje informativnih ponuda u određenom roku i može da bude objavljen na internet stranici naručioca u vidu otvorenog poziva svim zainteresovanim ponuđačima ili može da bude poslat mejlom potencijalnim ponuđačima, koji su utvrđeni istraživanjem tržišta na uobičajen način (Portal javnih nabavki, internet podaci i sl.).

Osprovođenom istraživanju tržišta sačinjava se Zapisnik, koji naročito sadrži uporedne podatke o cenama, dostupnosti potrebnih dobara, usluga i radova, njihovom kvalitetu i periodu garancije, uslovima održavanja, kanalima distribucije, spisak potencijalnih dobavljača za svaki predmet nabavke sa njihovim karakteristikama, odnosno i druge relevantne podatke koji se pribave istraživanjem tržišta.

Uz zapisnik o sprovedenom istraživanju tržišta prilažu se i zajedno sa njim čuvaju sva dokumenta nastala u toku istraživanja tržišta (dokumenti i informacije prikupljene korišćenjem elektronskih sredstava komunikacije, elektronska pošta razmenjena sa učesnicima na tržištu, drugim naručiocima, Odluke o dodeli ugovora sa Portala javnih nabavki, zapisnici, katalozi i dr.).

Procenjena vrednost predmeta javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje zasniva se na istraživanju tržišta, a radi izrade



израде предлога финансијског плана и Плана јавних набавки.

Процењена вредност мора бити проверена пре покретања сваког појединачног поступка, како би била у складу са кретањима на тржишту.

Начин исказивања потреба

Члан 6.

Након спроведеног истраживања тржишта, корисници набавки исказују своје потребе за одређеним набавкама достављањем Записника о предметима набавки Одељењу за јавне набавке. Потребе се исказују у Записнику, у складу са Инструкцијама за планирање, на основу критеријума за планирање.

Уколико је могуће и уколико постоје расположиви подаци, критеријуми за планирање морају бити проверени, обухваћени и образложени приликом исказивања потреба, а посебно техничке спецификације.

Корисници набавки утврђују техничке спецификације/предмер и предрачун добара, услуга и радова и одговорни су за сачињавање техничке спецификације.

Корисници набавки одговорни су за поступање по критеријумима за планирање приликом исказивања потреба за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује.

Корисници набавки најкасније до 30-ог септембра текуће за наредну годину утврђују и исказују потребе за предметима набавки (у складу са чланом 8. и 9. Правилника), а затим достављају Одељењу за јавне набавке Записник са исказаним потребама.

Доношење Плана јавних набавки

Члан 7.

Одељење за јавне набавке обједињује потребе корисника набавки и доставља податке Одељењу за буџет и финансије ради усаглашавања са финансијским плановима директних корисника.

Одељење за буџет и финансије разматра усаглашеност достављених података са расположивим средствима из нацрта финансијских планова директних корисника, а након тога обавештава Одељење за јавне набавке о потреби усклађивања, уколико има потребе.

Одељење за јавне набавке израђује предлог годишњег Плана јавних набавки и Списак набавки на које се закон не примењује.

predloga finansijskog plana i Plana javnih nabavki.

Procenjena vrednost mora biti proverena pre pokretanja svakog pojedinačnog postupka, kako bi bila u skladu sa kretanjima na tržištu.

Način iskazivanja potreba

Član 6.

Nakon sprovedenog istraživanja tržišta, korisnici nabavki iskazuju svoje potrebe za određenim nabavkama dostavljanjem Zapisnika o predmetima nabavki Odeljenju za javne nabavke.

Potrebe se iskazuju u Zapisniku, u skladu sa Instrukcijama za planiranje, na osnovu kriterijuma za planiranje.

Ukoliko je moguće i ukoliko postoje raspoloživi podaci, kriterijumi za planiranje moraju biti provereni, obuhvaćeni i obrazloženi prilikom iskazivanja potreba, a posebno tehničke specifikacije.

Korisnici nabavki utvrđuju tehničke specifikacije/predmer i predračun dobара, usluga i radova i odgovorni su za sačinjavanje tehničke specifikacije.

Korisnici nabavki odgovorni su za postupanje po kriterijumima za planiranje prilikom iskazivanja potreba za javnim nabavkama i nabavkama na koje se Zakon ne primenjuje.

Korisnici nabavki najkasnije do 30-og septembra текуће за наредну годину утврђују и исказују потребе за предметима набавки (у складу са чланом 8. и 9. Правилника), а затим достављају Оделјенју за јавне набавке Записник са исказаним потребима.

Donošenje Plana javnih nabavki

Član 7.

Odeljenje za javne nabavke objedinjuje potrebe korisnika nabavki i dostavlja podatke Odeljenju za budžet i finansije radi usaglašavanja sa finansijskim planovima direktnih korisnika.

Odeljenje za budžet i finansije razmatra usaglašenost dostavljenih podataka sa raspoloživim sredstvima iz nacрта finansijskih planova direktnih korisnika, a nakon toga obaveštava Odeljenje za javne nabavke o potrebi usklađivanja, ukoliko ima potrebe.

Odeljenje za javne nabavke izrađuje predlog godišnjeg Plana javnih nabavki i Spisak nabavki na koje se zakon ne primenjuje.



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

Одговорно лице наручиоца доноси Одлуку о усвајању Плана јавних набавки и Одлуку о усвајању измене Плана јавних набавки.

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

План јавних набавки може се изменити, према одредби члана 88. став 4. Закона, доношењем Одлуке о измени Плана јавних набавки и објављивањем Измене Плана јавних набавки на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Предлог за измену Плана јавних набавки могу предложити сви корисници набавке.

Остали послови Одељења за јавне набавке

Члан 8.

Одељење за јавне набавке обавља и следеће послове, уз координацију са корисницима набавки, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- Проверава и одређује врсту предмета јавне набавке;
- Проверава и одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- Предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси одговорно лице наручиоца;
- Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- Одређује оквирно време за покретање поступка;
- Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже одговорном лицу наручиоца доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун наручиоца Општине спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- Предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

Доношење и објављивање Плана јавних набавки

Prilikom odlučivanja koje će nabavke biti obuhvaćene planom nabavki, Odeljenje za javne nabavke analizira prioritete, imajući u vidu pre svega potrebe za redovnim obavljanjem delatnosti i potrebe za unapređenjem delatnosti.

Odgovorno lice naručioca donosi Odluku o usvajanju Plana javnih nabavki i Odluku o usvajanju izmene Plana javnih nabavki.

Plan javnih nabavki čine sve javne nabavke čije se sprovođenje planira u tekućoj budžetskoj godini.

Plan javnih nabavki može se изменити, prema odredbi člana 88. stav 4. Zakona, donošenjem Odluke o измени Plana javnih nabavki i објављивањем Измене Plana javnih nabavki na Portalu javnih nabavki i internet stranici naručioca.

Predlog za измену Plana javnih nabavki mogu предложити svi korisnici nabavke.

Ostali poslovi Odeljenja za javne nabavke

Član 8.

Odeljenje za javne nabavke obavlja i sledeće poslove, uz koordinaciju sa korisnicima nabavki, u svemu u skladu sa odredbama Zakona i to:

- Proverava i određuje vrstu predmeta javne nabavke;
- Proverava i odlučuje o podeli predmeta javne nabavke u partije;
- Predlaže period trajanja ugovora, o čemu konačnu odluku donosi odgovorno lice naručioca;
- Određuje vrstu postupka javne nabavke za svaku javnu nabavku;
- Određuje okvirno vreme za pokretanje postupka;
- Predlaže da se neke nabavke sprovedu zajedno sa drugim naručiocima, odnosno predlaže odgovornom licu naručioca donošenje odluke kojom će ovlastiti drugog naručioca da u ime i za račun naručioca Opštine sprovede postupak javne nabavke ili preduzme određene radnje u tom postupku;
- Predlaže sprovođenje rezervisane javne nabavke, ukoliko je to opravdano i svrsishodno.

Donošenje i објављивање Plana javnih nabavki

**Члан 9.**

Одељење за јавне набавке се стара о припреми и објављивању Плана јавних набавки и изменама Плана јавних набавки на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Истраживање тржишта**Члан 10.**

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком, о чему се сачињава записник.

У случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту, истраживање тржишта може да се спроводи позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

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

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова, односно сходно члану 5. Правилника.

Услови за покретање поступка**Члан 11.**

Захтев за спровођење поступка јавне набавке могу поднети руководиоци корисника предмета набавке, одговорна лица наручиоца и функционери у сарадњи са Одељењем за јавне набавке.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке доставља се на образцу који је саставни део овог Правилника (Образац 1 - Захтев за спровођење поступка јавне набавке - налог), са потврдом да су средства за јавну набавку предвиђена у финансијском плану Наручиоца, коју издаје Одељење за буџет и финансије.

Потврду да су средства за јавну набавку предвиђена у финансијском плану Наручиоца

Члан 9.

Odeljenje za javne nabavke se stara o pripremi i objavljivanju Plana javnih nabavki i izmenama Plana javnih nabavki na Portalu javnih nabavki i internet stranici naručioca.

Istraživanje tržišta**Član 10.**

Pre sprovođenja postupka javne nabavke naručilac može da sprovede istraživanje tržišta radi pripreme postupka javne nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtevima u vezi sa nabavkom, o čemu se sačinjava zapisnik.

U slučaju jednostavnih predmeta nabavki dostupnih širokom tržištu, istraživanje tržišta može da se sprovodi pozivanjem potencijalnih ponuđača, pretraživanjem specijalizovanih oglasa ili internet stranica i slično.

Naručilac može da traži ili da uzme u obzir savet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili privrednih subjekata u vezi sa pripremom i sprovođenjem postupka javne nabavke, pod uslovom da se time ne narušavaju načela obezbeđenja konkurencije i zabrane diskriminacije, jednakosti privrednih subjekata i transparentnosti.

Istraživanje tržišta sprovodi se prikupljanjem podataka na terenu, putem interneta, dostupnih baza podataka i oglasa, u zavisnosti od količina i vrste dobара, usluga i radova, odnosno shodno članu 5. Pravilnika.

Uslovi za pokretanje postupka**Član 11.**

Zahtev za sprovođenje postupka javne nabavke mogu podneti rukovodioci korisnika predmeta nabavke, odgovorna lica naručioca i funkcioneri u saradnji sa Odeljenjem za javne nabavke.

Zahtev za sprovođenje postupka javne nabavke dostavlja se na obrascu koji je sastavni deo ovog Pravilnika (Obrazac 1 - Zahtev za sprovođenje postupka javne nabavke - налог), sa potvrdom da su sredstva za javnu nabavku predviđena u finansijskom planu Naručioca, koju izdaje Odeljenje za budžet i finansije.

Potvrdu da su sredstva za javnu nabavku predviđena u finansijskom planu Naručioca pribav-



прибавља подносилац Захтева за спровођење поступка из става 2. и 3. овог члана.

Захтев се доставља Одељењу за јавне набавке заједно са спецификацијом /предмером и предрачуном предмета јавне набавке и ажурираним подацима који су првобитно наведени у Записнику о предмету набавке који садржи остале битне услове набавке, прибављене у оквиру истраживања тржишта пре покретања конкретног поступка, а у складу са критеријумима за планирање и већ исказаним потребама (процењена вредност, опис предмета набавке, услови и рок извршења, предлози критеријума за избор и доделу уговора (у складу са чланом 132. став 3. Закона и члана 134а. Закона, зависно од предмета јавне набавке), начин плаћања и сл.).

По пријему захтева, Одељење за јавне набавке дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки 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 року не дужем од два радна дана од дана пријема захтева.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење одговорном лицу Наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев, што се сматра налогом Одељењу за јавне набавке за припремање нацрта одлуке о спровођењу поступка.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 12.

На основу одобреног захтева, Одељење за јавне набавке, без одлагања, доставља нацрт Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке одговорном лицу, односно овлашћеном лицу Наручиоца на потпис.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке мора да садржи све потребне елементе прописане Законом.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 13.

Комисија за јавну набавку, односно лице

које подносилац Захтева за спровођење поступка из става 2. и 3. овог члана.

Захтев се доставља Оделjenju за јавне набавке заједно са спецификацијом /предмером и предрачуном предмета јавне набавке и ажурираним подацима који су првобитно наведени у Записнику о предмету набавке који садржи остале битне услове набавке, прибављене у оквиру истраживања тржишта пре покретања конкретног поступка, а у складу са критеријумима за планирање и већ исказаним потребама (процењена вредност, опис предмета набавке, услови и рок извршења, предлози критеријума за избор и доделу уговора (у складу са чланом 132. став 3. Закона и члана 134а. Закона, зависно од предмета јавне набавке), начин плаћања и сл.).

По пријему захтева, Оделjenje за јавне набавке дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки 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 року не дужем од два радна дана од дана пријема захтева.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење одговорном лицу Наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев, што се сматра налогом Оделjenju за јавне набавке за припремање нацрта одлуке о спровођењу поступка.

Дonoшење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 12.

На основу одобреног захтева, Оделjenje за јавне набавке, без одлагања, доставља нацрт Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке одговорном лицу, односно овлашћеном лицу Наручиоца на потпис.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке мора да садржи све потребне елементе прописане Законом.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 13.

Комисија за јавну набавку, односно лице



које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала јавних набавки, у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Приликом спровођења отвореног поступка за јавну набавку добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000,00 динара и јавну набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000,00 динара комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак може истовремено са слањем на објављивање јавног позива, путем електронске поште упућује позив за подношење понуде привредним субјектима који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку.

Податке о привредним субјектима из става 2. овог члана комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку прибављене истраживањем тржишта доставља корисник предмета набавке, што може учинити и у оквиру Захтева за спровођењем поступка јавне набавке, односно Записника о предметима набавки.

Обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин именовања чланова комисије за јавну набавку и начин пружања стручне помоћи комисији која спроводи поступак јавне набавке

Члан 14.

Корисници набавки одговорни су за поступање по критеријумима за планирање приликом исказивања потреба за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са одређеним техничким спецификацијама, на предлог корисника набавке, узимајући у обзир врсту предмета јавне набавке.

Корисници набавки утврђују техничке спецификације/предмер и предрачун добара, услуга и радова и одговорни су за сачињавање техничке спецификације.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга проверава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, уз сарадњу и на предлог корисника предмета набавке.

Лице код корисника набавке које је било задужено за припрему техничких спецификација у фази планирања и исказивања потреба, може бити одређено за члана комисије за јавну

спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала јавних набавки, у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Приликом спровођења отвореног поступка за јавну набавку добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000,00 динара и јавну набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000,00 динара комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак може истовремено са слањем на објављивање јавног позива, путем електронске поште упућује позив за подношење понуде привредним субјектима који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку.

Податке о привредним субјектима из става 2. овог члана комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку прибављене истраживањем тржишта доставља корисник предмета набавке, што може учинити и у оквиру Захтева за спровођењем поступка јавне набавке, односно Записника о предметима набавки.

Обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин именовања чланова комисије за јавну набавку и начин пружања стручне помоћи комисији која спроводи поступак јавне набавке

Члан 14.

Корисници набавки одговорни су за поступање по критеријумима за планирање приликом исказивања потреба за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са одређеним техничким спецификацијама, на предлог корисника набавке, узимајући у обзир врсту предмета јавне набавке.

Корисници набавки утврђују техничке спецификације/предмер и предрачун добара, услуга и радова и одговорни су за сачињавање техничке спецификације.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга проверава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, уз сарадњу и на предлог корисника предмета набавке.

Лице код корисника набавке које је било задужено за припрему техничких спецификација у фази планирања и исказивања потреба, може бити одређено за члана комисије за јавну набавку.

У случају потребе, комисија за јавне набавке,



набавку.

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

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсnoj документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, на предлог корисника набавке, узимајући у обзир врсту предмета јавне набавке.

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

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

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност прелази 3.000.000,00 динара, укључујући и 3.000.000,00 динара, образује се комисија која мора да има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

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

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

односно лице које спроводи набавку, у циљу провере и коначне припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсnoj документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, на предлог корисника набавке, узимајући у обзир врсту предмета јавне набавке.

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

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

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност прелази 3.000.000,00 динара, укључујући и 3.000.000,00 динара, образује се комисија која мора да има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

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

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



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

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

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

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

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

Сви правни субјекти чији је оснивач Општина Пријеполје, дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији. У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа правном субјекту чији је оснивач Општина Пријеполје, а у чијој је надлежности питање за које се стручна помоћ тражи.

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

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

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговорно је одговорно или овлашћено лице наручиоца.

Након закључења уговора, за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, одговорно је

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

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

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

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

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

Сви правни субјекти чији је оснивач Општина Пријеполје, дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији. У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа правном субјекту чији је оснивач Општина Пријеполје, а у чијој је надлежности питање за које се стручна помоћ тражи.

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

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

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговорно је одговорно или овлашћено лице наручиоца.

Након закључења уговора, за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења, одговорно је Оделjenje



Одељење за буџет и финансије и комисија/лице за праћење извршења уговора.

Члан 15.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке који се не могу поднети путем Портала јавних набавки, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву тог дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико лица која су задужена за рад у писарници Наручиоца утврде неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. документ, узорак и сл. није означен као део понуде па је отворен, или је достављена отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужна су да о томе сачине белешку и доставе је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Лица која су задужена за рад у писарници Наручиоца примљене делове понуда одмах по пријему предају комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Пријем пристиглих делова понуда потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку, у књизи евиденције/деловоднику писарнице о примљеним деловима понуда.

Набавке на које се Закон не примењује

Основне одредбе

Члан 16.

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

za budžet i finansije i komisija/lice za praćenje izvršenja ugovora.

Član 15.

Primljeni delovi ponuda u postupku javne nabavke koji se ne mogu podneti putem Portala javnih nabavki, zavode se u trenutku prijema i na svakom delu ponude, odnosno izmeni, dopuni ili opozivu tog dela ponude, obavezno se označava datum i tačno vreme prijema.

Ukoliko lica koja su zadužena za rad u pisarnici Naručioca utvrde nepravilnosti prilikom prijema dela ponude (npr. dokument, uzorak i sl. nije označen kao deo ponude pa je otvoren, ili je dostavljena otvorena ili oštećena koverta, kutija sa uzorcima i sl.), dužna su da o tome sačine belešku i dostave je komisiji za javnu nabavku, odnosno licu koje naručilac imenuje u skladu sa članom 92. stav 2. Zakona (u daljem tekstu: licu koje sprovodi nabavku).

Lica koja su zadužena za rad u pisarnici Naručioca primljene delove ponuda odmah po prijemu predaju komisiji za javnu nabavku, odnosno licu koje sprovodi nabavku.

Prijem pristiglih delova ponuda potvrđuje se potpisom člana komisije za javnu nabavku, odnosno lica koje sprovodi nabavku, u knjizi evidencije/delovodniku pisarnice o primljenim delovima ponuda.

Nabavke na koje se Zakon ne primenjuje

Osnovne odredbe

Član 16.

Prilikom sprovođenja nabavki na koje se Zakon ne primenjuje u skladu sa vrednostima pragova propisanim u članu 27. Zakona, odnosno nabavki koje su izuzete od primene Zakona na osnovu čl. 11-21. Zakona, Naručilac je dužan da postupa u skladu sa načelima iz Zakona (načelo efikasnosti i ekonomičnosti i zaštite životne sredine, načelo obezbeđivanja konkurencije i zabrane diskriminacije, načelo transparentnosti postupka javne nabavke, načelo jednakosti privrednih subjekata i načelo proporcionalnosti), a na način određen Zakonom.



Планирање набавки

Члан 17.

Одговорно, односно овлашћено лице Наручиоца, поред годишњег плана јавних набавки, на предлог Одељења за јавне набавке, сачињава списак/план набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује Одељење за јавне набавке, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке (према исказаним потребама корисника набавке), за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања списка/плана набавки из става 1. овог члана, Одељење за јавне набавке проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Измена Плана/списка набавки на које се Закон о јавним набавкама врши се на предлог корисника набавке.

Покретање поступка набавке на које се закон не примењује

Члан 18.

Захтев за покретање поступка подносе руководиоци корисника набавки и одговорна лица наручиоца, у сарадњи са Одељењем за јавне набавке.

Захтев може сачинити и Одељење за јавне набавке.

Захтев за покретање поступка набавке на који се Закон не примењује подноси се на образцу који чини саставни део овог Правилника (Образац 1.) Одељењу за јавне набавке, уз ревидиране податке, уколико је потребно, из Записника о предмету набавке у којем су исказане потребе корисника набавке приликом планирања.

По пријему захтева, Одељење за јавне набавке проверава да ли је захтевана набавка предвиђена списком/планом набавки на које се закон не примењује.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу на исправку и допуну, која мора бити извршена у року од 2 радна дана.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља одговорном, односно овлашћеном лицу

Planiranje nabavki

Član 17.

Odgovorno, odnosno ovlašćeno lice Naručioca, pored godišnjeg plana javnih nabavki, na predlog Odeljenja za javne nabavke, sačinjava spisak/plan nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje.

Prilikom planiranja nabavki na koje se Zakon ne primenjuje Odeljenje za javne nabavke, pored definisanja vrste predmeta nabavke, procenjene vrednosti i okvirnog vremena za pokretanje nabavke (prema iskazanim potrebama korisnika nabavke), za svaku pojedinačnu nabavku navodi i osnov za izuzeće od primene Zakona.

Pre usvajanja spiska/plana nabavki iz stava 1. ovog člana, Odeljenje za javne nabavke proverava postojanje osnova za izuzeće od primene Zakona.

Izmjena Plana/spiska nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama vrši se na predlog korisnika nabavke.

Pokretanje postupka nabavke na koje se zakon ne primenjuje

Član 18.

Zahtev za pokretanje postupka podnose rukovodioci korisnika nabavki i odgovorna lica naručioca, u saradnji sa Odeljenjem za javne nabavke.

Zahtev može sačiniti i Odeljenje za javne nabavke.

Zahtev za pokretanje postupka nabavke na koji se Zakon ne primenjuje podnosi se na obrascu koji čini sastavni deo ovog Pravilnika (Obrazac 1.) Odeljenju za javne nabavke, uz revidirane podatke, ukoliko je potrebno, iz Zapisnika o predmetu nabavke u kojem su iskazane potrebe korisnika nabavke prilikom planiranja.

Po prijemu zahteva, Odeljenje za javne nabavke proverava da li je zahtevana nabavka predviđena spisakom/planom nabavki na koje se zakon ne primenjuje.

Ukoliko podnети zahtev saдрži nedostatke, odnosno ne saдрži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu na исправку i dopunu, koja mora biti izvršena u roku od 2 radna dana.

Ukoliko podnети zahtev saдрži sve neophodne elemente, zahtev se dostavlja odgovornom, odnosno ovlašćenom licu Naručioca na potpis.



Наручиоца на потпис.

Након потписаног захтева из претходног става, Одељење за јавне набавке сачињава нацрт налога или одлуке о спровођењу поступка набавке на који се Закон о јавним набавкама не примењује и доставља одговорном, односно овлашћеном лицу Наручиоца на потпис.

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

Члан 19.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице или комисија надлежно за спровођење поступка набавки, образује одговорно, односно овлашћено лице Наручиоца или овлашћено лице за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда који потписује одговорно лице Наручиоца или овлашћено лице.

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

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

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

Наручилац може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Наручилац по спроведеном поступку набавке, чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу. За набавке чија је процењена вредност мања од 200.000,00 динара (без ПДВ-а) на годишњем нивоу, Наручилац може да, након истраживања тржишта, сачини записник о добијеним информацијама и пошаље наруџбеницу понуђачу са најповољнијим условима понуде.

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

Након потписаног захтева из претходног става, Одељење за јавне набавке сачињава нацрт налога или одлуке о спровођењу поступка набавке на који се Закон о јавним набавкама не примењује и доставља одговорном, односно овлашћеном лицу Наручиоца на потпис.

Набавке чија је проценjena вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 19.

За набавке чија је проценjena вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице или комисија надлежно за спровођење поступка набавки, образује одговорно, односно овлашћено лице Наручиоца или овлашћено лице за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда који потписује одговорно лице Наручиоца или овлашћено лице.

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

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

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

Наручилац може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

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

За набавке чија је проценjena вредност мања од 200.000,00 динара (без ПДВ-а) на годишњем нивоу, Наручилац може да, након истраживања тржишта, сачини записник о добијеним информацијама и пошаље наруџбеницу понуђачу са најповољнијим условима понуде.

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

**Члан 20.**

Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, спроводе се у складу са начелима Закона, тако да се обезбеде циљеви Закона и Правилника, спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

За набавке из става 1. овог члана, лице или комисија сачињавају позив за подношење понуда који потписује одговорно лице Наручиоца и који се са образцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Наручиоца на основу истраживања тржишта способни да изврше набавку.

У случају потребе за набавкама из става 1. овог члана, а које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-19. Закона, позив за подношење понуда објављују се на интернет страници Општине Пријепоље, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се Наручилац без обзира на процењену вредност набавке, директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора. Позив за подношење понуда Наручилац може доставља на адресе привредних субјеката за које има сазнања да су способни да изврше набавку. За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 20-21. Закона позив за подношење понуда и конкурсну документацију Наручилац упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Наручиоца способни да изврше набавку.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсnoj документациji, односно електронским путем или преко писарнице Наручиоца.

Наручилац може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

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

Друштвене и друге посебне услуге**Члан 21.**

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

Члан 20.

Nabavke koje su izuzete od primene Zakona na osnovu čl. 11-21. Zakona, sprovode se u skladu sa načelima Zakona, tako da se obezbede ciljevi Zakona i Pravilnika, spreči postojanje sukoba interesa i ugovori cena koja nije veća od uporedive tržišne cene za predmet nabavke zahtevanog kvaliteta.

Za nabavke iz stava 1. ovog člana, lice ili komisija sačinjavaju poziv za podnošenje ponuda koji potpisuje odgovorno lice Naručioca i koji se sa obrascem ponude koji sadrži sve neophodne podatke za sprovođenje nabavke, upućuje na adrese privrednih subjekata koji su prema saznanjima Naručioca na osnovu istraživanja tržišta sposobni da izvrše nabavku.

U slučaju potrebe za nabavkama iz stava 1. ovog člana, a koje su izuzete od primene Zakona na osnovu čl. 11-19. Zakona, poziv za podnošenje ponuda objavljuju se na internet stranici Opštine Prijepolje, osim u slučaju primene člana 12. stav 1. tačka 11. Zakona, kada se Naručilac bez obzira na procenjenu vrednost nabavke, direktno obraća nosiocu isključivog prava radi zaključenja ugovora. Poziv za podnošenje ponuda Naručilac može dostavlja na adrese privrednih subjekata za koje ima saznanja da su sposobni da izvrše nabavku.

Za nabavke koje su izuzete od primene Zakona na osnovu čl. 20-21. Zakona poziv za podnošenje ponuda i konkursnu dokumentaciju Naručilac upućuje na adrese privrednih subjekata koji su prema saznanjima Naručioca sposobni da izvrše nabavku.

Ponude se podnose na način određen u pozivu za podnošenje ponuda i konkursnoj dokumentaciji, odnosno elektronskim putem ili preko pisarnice Naručioca.

Naručilac može da pregovara o ceni sa ponuđačima koji su podnели понуде.

Naručilac po sprovedenom postupku nabavke koja je izuzeta od primene Zakona na osnovu čl. 11-21. Zakona, zavisno od vrednosti nabavke, prirode i svrhe predmeta nabavke, može zaključiti ugovor ili okvirni sporazum sa izabranim ponuđačem ili izdati narudžbenicu.

Друштвене и друге посебне услуге**Члан 21.**

Naručilac može da dodeli ugovor ili okvirni sporazum za društvene i druge posebne usluge koje su navedene u Prilogu 7 Zakona, a u skladu sa odredbama Zakona i ovog Pravilnika.



Услуге из става 1. овог члана, Наручилац набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

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

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

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, наручилац поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона, а може да их спроведе и као отворени поступак у складу са чланом 52. Закона о јавним набавкама.

Средства за реализацију уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице

Члан 22.

Пре доношења Одлуке о додели уговора/ закључењу оквирног споразума или издавања наруџбенице Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану/одлуци о привременом финансирању, за реализацију конкретне јавне набавке, односно набавке, издаје руководиоца Одељења за буџет и финансије и то парафирањем захтева за покретање поступка.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 23.

Наручилац је дужан да поштује одредбу члана 152а Закона и Правилник о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки, те да на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне

Услуге из става 1. овог члана, Наручилац набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

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

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

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је проценjena вредност мања од 15.000.000 динара, наручилац поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је проценjena вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона, а може да их спроведе и као отворени поступак у складу са чланом 52. Закона о јавним набавкама.

Sredstva za realizaciju ugovora o javnoj nabavci, okvirnog sporazuma ili narudžbenice

Član 22.

Pre donošenja Odluke o dodeli ugovora/ zaključenju okvirnog sporazuma ili izdavanja narudžbenice Potvrdu o postojanju sredstava u budžetu/finansijskom planu/odluci o privremenom finansiranju, za realizaciju konkretne javne nabavke, odnosno nabavke, izdaje rukovodilac Odeljenja za budžet i finansije i to parafranjem zahteva za pokretanje postupka.

Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Član 23.

Naručilac je dužan da poštuje odredbu člana 152a Zakona i Pravilnik o načinu objavljivanja i vrsti podataka o ugovorima i izmenama ugovora koje naručioci objavljuju na Portalu javnih nabavki, te da na Portalu javnih nabavki objavljuje podatke o svim ugovorima zaključenim nakon sprovedenog



набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156–161. Закона, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона и њиховим изменама.

Члан 24.

Комуникација са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем набавке, може вршити комисија/лице за праћење извршења уговора, односно комисија за квалитативни и квантитативни пријем.

Решење о образовању комисије/именовању лица за праћење извршења уговора доноси одговорно, односно овлашћено лице Наручиоца, истовремено, а најкасније до 10 дана од закључења уговора са изабраним понуђачем. Нацрт Решења из става 3. овог члана припрема Одељење за јавне набавке.

Наручилац, преко Одељења за јавне набавке, одмах по закључењу уговора о јавној набавци, решење из става 2. овог члана доставља комисији/именованом лицу и изабраном понуђачу.

Члан 25.

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

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

Члан 26.

Комисија/именовано лице за праћење извршења уговора, односно комисија/лице за квалитативни и квантитативни пријем проверава:

- да ли количина испоручених добара,

postupka javne nabavke, o svim izmenama ugovora po osnovu čl. 156–161. Zakona, kao i podatke o ugovorima/narudžbenicama zaključenim odnosno izdatim u skladu sa članom 27. Zakona i njihovim izmenama.

Član 24.

Komunikacija sa izabranim ponuđačem u vezi sa izvršenjem ugovora odvija se pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Komunikaciju sa izabranim ponuđačem u vezi sa izvršenjem nabavke, može vršiti komisija/lice za praćenje izvršenja ugovora, odnosno komisija za kvalitativni i kvantitativni prijem.

Rešenje o obrazovanju komisije/imenovanju lica za praćenje izvršenja ugovora donosi odgovorno, odnosno ovlašćeno lice Naručioca, istovremeno, a najkasnije do 10 dana od zaključenja ugovora sa izabranim ponuđačem.

Nacrt Rešenja iz stava 3. ovog člana priprema Odeljenje za javne nabavke.

Naručilac, preko Odeljenja za javne nabavke, odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, rešenje iz stava 2. ovog člana dostavlja komisiji/imenovanom licu i izabranom ponuđaču.

Član 25.

Odgovorno, odnosno ovlašćeno lice Naručioca rešenjem образује комисију за квалитативни и квантитативни пријем радова, након закључења уговора и након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа, у складу са Законом о планирању и изградњи.

Kriterijumi, pravila i način provere kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova

Član 26.

Komisija/imenovano lice za praćenje izvršenja ugovora, odnosno komisija/lice za kvalitativni i kvantitativni prijem proverava:

- da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara



пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

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

Задаци комисије одређују се решењем.

Стручна оспособљеност комисије/лица за праћење извршења уговора и квалитативни и квантитативни пријем је од посебног значаја, о чему наручилац води рачуна.

Докуменат о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 27.

Комисија која је именована да врши квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава Записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да ли испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране комисије и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињава се у потребном броју истоветних примерака.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 28.

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

уговореном;

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

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

Задаци комисије одређују се решењем.

Стручна оспособљеност комисије/лица за праћење извршења уговора и квалитативни и квантитативни пријем је од посебног значаја, о чему наручилац води рачуна.

Dokumenat o izvršenom prijemu dobara, usluga ili radova

Član 27.

Komisija koja je imenovana da vrši kvalitativni i kvantitativni prijem dobara, usluga ili radova, sačinjava Zapisnik o prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste dobara, usluga ili radova, i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, izveštaj o ispitivanju, atesti i sl.), kao i da li isporučena dobra, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

Zapisnik se potpisuje od strane komisije i ovlašćenog predstavnika izabranog ponuđača i sačinjava se u potrebnom broju istovetnih primera.

Zapisnik o prijemu dobara, usluga ili radova je sastavni deo dokumentacije za izvršenje ugovorenih finansijskih obaveza Naručioca, kao ugovorne strane.

Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 28.

U slučaju kada se u toku prijema utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenim, ne vrši se prijem i ne sačinjava se zapisnik o prijemu, već se sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik, u kojem se navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.



представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

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

Комисија има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком. Чланови комисије и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о пријему.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 29.

Средства обезбеђења за озбиљност понуде Одељење за јавне набавке чува у посебном регистратору и враћа привредном субјекту након закључења уговора, на захтев привредног субјекта, односно по обавештењу о преузимању од стране Наручиоца.

Сва средства обезбеђења која након закључења уговора прими од привредног субјекта Одељење за јавне набавке, у оригиналу, доставља Одељењу за буџет и финансије, која чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору која се воде у пословним књигама у складу са одговарајућим прописима. На чување средстава финансијског обезбеђења примењују се правила која се односе на чување готовог новца и других хартија од вредности.

Након извршене оцене и консултација са Одељењем за буџет и финансије о могућности продужења рокова у складу са уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, Одељење за јавне набавке сачињава захтев за продужењем рока важења средстава обезбеђења који потписује одговорно лице Наручиоца и доставља га привредном субјекту који је доставио то средство финансијског обезбеђења. Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, комисија/лице задужено за праћење извршења уговора и Одељење за буџет и финансије обавештавају одговорно, односно овлашћено лице Наручиоца, уз достављање потребних образложења.

Reklamacioni zapisnik potpisuje i ovlašćeni predstavnik izabranog ponuđača, koji preuzima primerak zapisnika.

Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom, u skladu sa zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

Komisija ima mogućnost prijema delimične isporuke, pod uslovom da ovaj deo isporuke odgovara ugovorenom kvalitetu i da ugovoreno plaćanje nije uslovljeno kompletnom isporukom.

Članovi komisije i ovlašćeni predstavnik izabranog ponuđača, po otklanjanju primedbi datih u toku prijema, potpisuju Zapisnik o prijemu.

Pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja

Član 29.

Sredstva obezbeđenja za ozbiljnost ponude Odeljenje za javne nabavke čuva u posebnom registratoru i vraća privrednom subjektu nakon zaključenja ugovora, na zahtev privrednog subjekta, odnosno po obaveštenju o preuzimanju od strane Naručioca.

Sva sredstva obezbeđenja koja nakon zaključenja ugovora primi od privrednog subjekta Odeljenje za javne nabavke, u originalu, dostavlja Odeljenju za budžet i finansije, koja čuva sredstva finansijskog obezbeđenja u posebnom registratoru koja se vode u poslovnim knjigama u skladu sa odgovarajućim propisima.

Na čuvanje sredstava finansijskog obezbeđenja primenjuju se pravila koja se odnose na čuvanje gotovog novca i drugih hartija od vrednosti.

Nakon izvršene ocene i konsultacija sa Odeljenjem za budžet i finansije o mogućnosti produženja rokova u skladu sa ugovorom po kome su ova sredstva dostavljena i drugim propisima kojima je regulisana ova oblast, Odeljenje za javne nabavke sačinjava zahtev za produženjem roka važenja sredstava obezbeđenja koji potpisuje odgovorno lice Naručioca i dostavlja ga privrednom subjektu koji je dostavio to sredstvo finansijskog obezbeđenja.

Ukoliko u postupku izvršenja ugovora o javnoj nabavci nastupe razlozi za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, komisija/lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora i Odeljenje za budžet i finansije obaveštavaju odgovorno, odnosno ovlašćeno lice Naručioca, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja.



Одговорно, односно овлашћено лице Наручиоца, након прибављања обавештења из става 5. овог члана предузима мере у складу са Законом.

Одељење за буџет и финансије води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Члан 30.

Одредбе чл. 23. – 29. овог Правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 31.

Све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број 91/19 и 92/23).

Члан 32.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и други посебних услуга Општине Пријепоље број 403-1184/22 од 12.07.2022. године.

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу од дана доношења а објавиће се у Службеном гласнику општине Пријепоље и на интернет страници Општине Пријепоље.

Број: 000170932 2026 06809 003 000 405 001
У Пријепољу, 21. 1. 2026. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК
Драго Попадић

Одговорно, односно овлашћено лице Наручиоца, након прибављања обавештења из става 5. овог члана предузима мере у складу са Законом.

Одељење за буџет и финансије води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Члан 30.

Одредбе чл. 23. – 29. овог Правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 31.

Све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број 91/19 и 92/23).

Члан 32.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и други посебних услуга Општине Пријепоље број 403-1184/22 од 12.07.2022. године.

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу од дана доношења а објавиће се у Службеном гласнику општине Пријепоље и на интернет страници Општине Пријепоље.

Број: 000170932 2026 06809 003 000 405 001
У Пријепољу, 21. 1. 2026. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК
Drago Popadić


ОБРАЗАЦ 1 -ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ/НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА ПРИЈЕПОЉЕ

_____(Подносилац захтева)

Број: _____

Дана: _____ године

**(ПРЕДСЕДНИКУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ, ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ,
ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИОЦУ И НАЧЕЛНИКУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ)**

**А. ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ/НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ
ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

1. Предмет и назив јавне набавке / набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује			
2. Набавка је планирана у важећој Одлуци о буџету општине Пријепоље, и то:			
Раздео:	Глава:	Функција:	Позиција:
Економска класификација: -			
2. Набавка је планирана у важећем Плану јавних набавки или Плану/списку набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (одредити) , и то: Ставка из Плана јавних набавки /Списка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује:_____ за _____ годину (добра/услуге/радови)			
3. Образложење поднетог захтева (Одредити предмет јавне набавке, партије уколико је предмет обликован по партијама, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења, евентуалне поверљиве податке, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, а на начин да не користи дискриминаторске услове)			

Подносилац захтева



OBRAZAC 1 -ZAHTEV ZA SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE/NABAVKE NA KOJE SE ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA NE PRIMENJUJE

REPUBLIKA SRBIJA

OPŠTINA PRIJEPOLJE

_____(Podnosilac zahteva)

Broj: _____

Dana: _____, godine

(PREDSEDNIKU SKUPŠTINE OPŠTINE, OPŠTINE I OPŠTINSKOM VEĆU, OPŠTINSKOM PRAVOBRANIOCU I NAČELNIKU OPŠTINSKE UPRAVE)

A. ZAHTEV ZA SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE/NABAVKE NA KOJU SE ZAKON NE PRIMENJUJE

1. Predmet i naziv javne nabavke / nabavke na koju se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje			
2. Nabavka je planirana u važećoj Odluci o budžetu opštine Prijepolje, i to:			
Razdeo:	Glava:	Funkcija:	Pozicija:
Ekonomska klasifikacija: -			
2. Nabavka je planirana u važećem Planu javnih nabavki ili Planu/spisku nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje (odrediti) , i to:			
Stavka iz Plana javnih nabavki /Spiska nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje: _____ za _____. godinu (dobra/usluge/radovi)			
3. Obrazloženje podnetog zahteva			
(Odrediti predmet javne nabavke, partije ukoliko je predmet oblikovan po partijama, procenjenu vrednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primenjuju, rok izvršenja, mesto izvršenja, eventualne poverljive podatke, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok, a na način da ne koristi diskriminatorske uslove)			

Podnosilac zahteva



Б. ПОТВРДА ОДЕЉЕЊА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ. Потврду да су средства за јавну набавку/набавку предвиђена у финансијском плану _____ (нзив директног корисника) за _____ годину; позиција _____; економска класификација _____ -

Дана _____ године

(потпис руководиоца Одељења за буџет и финансије)

В. ИЗЈАВА ОДГОВОРНОГ/ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА : Потписујем и оверавам поднети захтев, чиме се сматра да сам дао/дала писани налог да Одељење за јавне набавке изврши проверу, да ли поднети захтев садржи све елементе, да ли је јавна набавка/набавка на коју се Закон о јавним набавкама не примењује предвиђена планом јавних набавки/списком/планом набвк на које се Закон о јавним набавкама не примењује и да сачини нацрт Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке/набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује.

Истовремено, одређујем и лица која ће бити именована у комисију за јавну набавку/набавку на које се закон не примењује, чланове и заменике чланова:

Члан 1. :
Заменик члана 1.:
Члан 2.:
Заменик члана 2:
Члан 3.:
Заменик члана 3.:

одговорно/овлашћено лице наручиоца

(потпис и печат)



B. POTVRDA ODELJENJA ZA BUDŽET I FINANSIJE. Potvrdu da su sredstva za javnu nabavku/nabavku predviđena u finansijskom planu _____ (naziv direktnog korisnika) za _____ . godinu; pozicija _____ ; ekonomska klasifikacija _____ -

Dana _____ godine

(potpis rukovodioca Odeljenja za budžet i finansije)

V. IZJAVA ODGOVORNOG/OVLAŠĆENOG LICA : Potpisujem i overavam podneti zahtev, čime se smatra da sam dao/dala pisani nalog da Odeljenje za javne nabavke izvrši proveru, da li podneti zahtev sadrži sve elemente, da li je javna nabavka/nabavka na koju se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje predviđena planom javnih nabavki/spiskom/planom nabvki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje i da sačini nacrt Odluke o sprovođenju postupka javne nabavke/nabavke na koju se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje.

Istovremeno, određujem i lica koja će biti imenovana u komisiju za javnu nabavku/nabavku na koje se zakon ne primenjuje, članove i zamenike članova:

Član 1. :
Zamenik člana 1.:
Član 2.:
Zamenik člana 2:
Član 3.:
Zamenik člana 3.:

odgovorno/ovlašćeno lice naručioca

(potpis i pečat)

САДРЖАЈ

1. ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА СОЛИДАРНУ ПОМОЋ ЗАПОСЛЕНИХ, ИМЕНОВАНИХ, ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ	1
2. ОДЛУКА О ПРОГЛАШЕЊУ ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ЗА ДЕО ТЕРИТОРИЈЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ	3
3. ОДЛУКА О УКИДАЊУ ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ НА ДЕЛУ ТЕРИТОРИЈЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ	4
4. ПРАВИЛНИК О УРЕЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ.....	5

SADRŽAJ

1. ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА СОЛИДАРНУ ПОМОЋ ЗАПОСЛЕНИХ, ИМЕНОВАНИХ, ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ	1
2. ОДЛУКА О ПРОГЛАШЕЊУ ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ЗА ДЕО ТЕРИТОРИЈЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ	3
3. ОДЛУКА О УКИДАЊУ ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ НА ДЕЛУ ТЕРИТОРИЈЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ	4
4. ПРАВИЛНИК О УРЕЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ.....	5

Издавач: Општинска управа општине Пријепоље
СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК општине Пријепоље, Трг братства јединства бр. 1.
Одговорни уредник: Данијела Вујичић