

Правилник о ближем  
уређивању поступка  
јавних набавки у  
Општинској управи  
општине Бајина Башта

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласаник РС“, бр. 91/2019) и члана 72. тачка 29. Статута општине Бајина Башта („Сл. лист општине Бајина Башта“, бр. 2/19) Општинско веће општине Бајина Башта, на седници одржаној дана 26.10.2020. године, доноси

## **Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки у општини Бајина Башта**

### **I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Општинске управе општине Бајина Башта (у даљем тексту: наручилац), а нарочито: начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

### **II ПРИМЕНА**

#### **Члан 2.**

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

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

### **III ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА**

#### **Члан 3.**

*Јавна набавка* је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова од стране Општинске управе општине Бајина Башта на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

*Набавка на коју се закон не примењује* је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, као и у свим другим случајевима предвиђеним Законом.

*План јавних набавки* је годишњи план набавки Општинске управе општине Бајина Башта који се сачињава у складу са чланом 88. Закона.

*Понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду.

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

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

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

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

*Уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној и електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона.

*Наручбеница* је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона.

*Општинска управа општине Бајина Башта* је орган који спроводи поступке набавки и реализације уговора о набавкама и јавним набавкама у име општине.

*Корисник набавке* је свака организациона јединица у оквиру Општинске управе општине Бајина Башта, директни корисници, радна тела Скупштине општине Бајина Башта и друге комисије....

#### **IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

##### **Члан 4.**

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

##### **Члан 5.**

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

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

План јавних набавки и измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки набавки у року од десет дана од дана доношења.

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

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

#### **Критеријуми за планирање набавки**

##### **Члан 6.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

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

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

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

### **Начин исказивања потреба**

#### **Члан 7.**

Службеник за јавне набавке који се налази у оквиру Одељења за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове, задужен је за координацију поступка планирања.

До 20. децембра Службеник за јавне набавке позива све кориснике да доставе своје потребе за набавкама за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

До 10. јануара Корисници набавки достављају Службенику за јавне набавке исказане потребе са подацима о истраживању тржишта. У предлогу набавки корисници набавке утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, односно опис предмета, количину, процену вредности, временски период покретања набавке....

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба Корисници набавке се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релевантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

### **Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

#### **Члан 8.**

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

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

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

### **Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке**

#### **Члан 9.**

Корисник набавке одређује процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у Предлогу набавки. Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора. У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке. У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта. Процењена вредност набавке се може утврдити и истраживањем тржишта електронским путем на интернету, као и прикупљањем информативних понуда.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

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

### **Члан 10.**

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

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

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости привредних субјеката. 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.

Корисници набавки након испитивања и истраживања тржишта предметне набавке састављају службену белешку о испитаном и истраженом тржишту или на други начин обезбеђују доказ о испитаном тржишту (одштампан ценовник, screen shot и сл.).

### **Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добра, услуга и радова**

### **Члан 11.**

Службеник за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Службеник за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке у складу са одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Службеник за јавне набавке обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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

### **Члан 12.**

Корисници набавке одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом

економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

### **Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

#### **Члан 13.**

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује Службеник за јавне набавке, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 14.**

Корисници набавке у сарадњи са Службеником за јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће) спровести резервисану јавну набавку.

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

### **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

#### **Члан 15.**

Службеник за јавне набавке одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке.

### **Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки**

#### **Члан 16.**

До 15. јануара Службеник за јавне набавке доставља Предлог плана набавки Одељењу за послове буџета, финансија и рачуноводства ради усаглашавања са нацртом финансијског плана.

До 20. јануара Одељење за послове буџета, финансија и рачуноводства разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима из финансијског плана и преузетим обавезама, и обавештава Службеника за јавне набавке о потреби усклађивања.

До 25. јануара Службеник за јавне набавке на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила одређених упутством за планирање набавки, доставља усклађени План набавки са финансијским планом Општинском већу општине Бајина Башта на усвајање.

Општинско веће општине Бајина Башта до 31. јануара усваја Предлог плана набавки.

### **Усвајање Плана набавки**

#### **Члан 17.**

Општинско веће општине Бајина Башта доноси годишњи план јавних набавки.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 11., 12., 13., 14., и члана 27. Закона, Општинско веће општине Бајина Башта усваја План набавки на које се Закон не примењује.

## **Члан 18.**

План јавних набавки Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, или краће, и истовремено доставља свим организационим јединицама.

Службеник за јавне набавке доставља и План набавки на које се Закон не примењује свим организационим јединицама.

## **Члан 19.**

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и Службеник за јавне набавке их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

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

## **V НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА**

### **Члан 20.**

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

## **VI ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 21.**

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.



## VII ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ И ПИСМЕНА КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### **Члан 22.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављање послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се у складу са Законом, електронским путем преко Портала јавних набавки, у којем се документација прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује. Након отварања понуда, свака понуда се штампа и одлаже у посебне регистраторе. Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда је прописала Канцеларија за јавне набавке, подзаконским актима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, предају се на писарници Општинске управе општине Бајина Башта. Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Понуде за набавке изузете од примене Закона се достављају путем писарнице Општинске управе општине Бајина Башта у затвореним ковертама, или електронским путем преко е-поште: [javnenabavkebb@gmail.com](mailto:javnenabavkebb@gmail.com). Понуде за набавке изузете од примене Закона послате путем електронске поште отвара Службеник за јавне набавке или лице које је именовано за спровођење набавке, након истека рока за достављање понуда.

### **Члан 23.**

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

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

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

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

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

Уколико запослени из става 4. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, (нпр. део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Службенику за јавне набавке.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува Службеник за јавне набавке у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку или лицу које је именовано да спроведе поступак набавке.

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

#### **Члан 24.**

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

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

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

#### **Члан 25.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује начелник Општинске управе општине Бајина Башта, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку или лице именовано за спровођење поступка набавке. Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

### **VIII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 26.**

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

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

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

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

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара,

евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи Дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор привредних субјеката и техничке спецификације.

#### **Члан 27.**

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

Службеник за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### **Члан 28.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у року од 5 дана.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење начелнику Општинске управе општине Бајина Башта, који потписује и оверава поднети захтев.

#### **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 29.**

На основу одобреног захтева, Службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана се доставља начелнику Општинске управе општине Бајина Башта на потпис.

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

#### **Члан 30.**

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Начелник Општинске управе општине Бајина Башта доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири

године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама.

Чланови комисије именују се из реда запослених.

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

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

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

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

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

#### **Члан 31.**

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

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

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

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

### **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

#### **Члан 32.**

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

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 33.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Чланови и заменици чланова из реда запослених у кориснику набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, критеријуме за избор привредног субјекта у виду испуњености услова за обављање професионалне делатности, финансијаког и економског, техничког и стручног капацитета. Чланови и заменици чланова Комисије за јавне набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на сва остала питања и конкурсну документацију.

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 34.**

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда. Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 35.**

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

- 1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и
- 2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних

набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

### **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 36.**

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

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
  - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
  - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 37.**

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

предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Комисија за јавну набавку припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се начелнику на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

### **Начин поступања у току закључивања уговора**

#### **Члан 38.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава додела уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Комисија за јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Предлог уговора потписује начелник Општинске управе општине Бајина Башта у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

Након потписивања уговора од начелника, Службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

#### **Члан 39.**

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

### **IX ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 40.**

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

Акте у поступку јавне набавке сачињава Службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

За предвиђеност средстава у буџету у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора одговорно је Одељење за послове финансија, буџета и рачуноводства.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су: Службеник за јавне набавке, начелник Општинске управе.

Службеник за јавне набавке и корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

За критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

За Техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је корисник набавке. Корисник набавке или лице које он одреди потписује и оверава сваку страницу техничке спецификације.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Техничке спецификације Службенику за јавне набавке могу бити достављене у електронској форми, потписане електронским потписом.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши корисник набавке и комисија.

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

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

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама одговоран је Службеник за јавне набавке.

## **X ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 41.**

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

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

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица. Адресе за слање



Позива за подношење понуда даје корисник набавке или начелник општинске управе. Набавке на које се Закон не примењује се поред слања понуда на три адресе објављују на интернет страници општине Бајина Башта, у делу јавне набавке (Позив за подношење понуда и Одлука о додели Уговора). Предметне набавке морају бити објављене минимално 5 календарских дана. Наручилац нема обавезу слања Записника о отварању понуда понуђачима.

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

Корисник набавке, Изјаву да конкуренцију није могуће обезбедити може дати у нека од следећа три случаја:

1. На ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других добављача;
2. Због хитности набавке не постоји могућност прибављања три понуде;
3. Када је реч о набавци услуге са обзиром на својства личности (уметничка својства, спортска, специфична и стручна знања повезана са личности и слично...).

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

Поступке набавки на које се Закон не примењује, врши Службеник за јавне набавке или друго лице које је именовано за спровођење конкретне набавке или комисија за набавку.

## **XI ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

### **Поступање у циљу заштите података**

#### **Члан 42.**

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

Привредни субјект као поверљив податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталог, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуда и сва документација из поступака набавке, чува се код Службеника за јавне набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува код Службеника за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

## Одређивање поверљивости

### Члан 43.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност или на други одговорајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. ЗЈН.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

## XII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА

### Члан 44.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Корисник набавке дужан је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци.

## XIII НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

### Члан 45.

Набавке друштвених и других посебних услуга спровде се у складу са чл. 75. Закона о јавним набавкама.

На сва питања у вези са овим набавкама, сходно се примењују одредбе овог Правилника о спровођењу јавних набавки, од чл. 5. до чл. 44. овог Правилника.

## XIV НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Члан 46.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину. Руководилац организационе јединице која је

корисник набавке је у обавези да провери да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

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

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

По пријему захтева за покретање набавке, Службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину, што Руководилац Одсека за јавне набавке потврђује својим потписом.

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 од 5 дана.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење начелнику Општинске управе, који потписује и оверава поднети захтев.

На основу одобреног захтева, Службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује.

Одлука из става 9. овог члана се доставља начелнику Општинске управе општине Бајина Башта на потпис.

Након потписивања Одлуке о спровођењу поступка, службеник за јавне набавке без одлагања приступа реализацији поднетог захтева у складу са Законом.

#### **Члан 47.**

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

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

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

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

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

Понуде се могу достављати: е-маилом и поштом.

На основу извештаја о спроведеном поступку сачињеном од стране представника корисника набавке, може се закључити уговор о набавци (наруџбеница). Уговор о набавци ће сачинити Службеник за јавне набавке, на основу инструкција које се односе на област набавке, добијених од стране Корисника набавке.

## **XV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 48.**

Контролу јавних набавки врши интерни ревизор или лице/комисија коју решењем именује начелник Општинске управе општине Бајина Башта.

Лица која врше контролу у обављању послова контроле набавки поступају самостално и независно и врше контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки. Они морају поступати одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Лица врше и контролу набавки на које се одредбе Закона не примењују.

### **Члан 49.**

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

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

## **XVI ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Правила за достављање уговора о јавној набавци**

### **Члан 50.**

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

- Кориснику набавке;
- Лицу/комисији која је именовано од стране начелника за контролу извршења уговора;
- Организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;

- Другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора

- Надзорном органу одређеном од стране Наручиоца.

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

#### **Члан 51.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране начелника.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лице које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци**

#### **Члан 52.**

Начелник решењем именује једно или више лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, пратити рок важења средстава финансијског обезбеђења уговорних обавеза, и вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује начелник.

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

#### **Члан 53.**

Лица именована Решењем начелника Општинске управе из члана 52. став 1. овог Правилника, проверавају:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

### **Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

#### **Члан 54.**

Лица именована Решењем начелника Општинске управе из члана 52. став 1. овог Правилника, сачињава/ју:

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

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

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

У случају кад због природе добара, услуга или радова није могуће сачинити Записнике прописане у ставу 1. овог члана, мора се сачинити отпремница, ситуација или други сличан документ који ће потврдити чињенице из Записника прописаних у ставу 1. овог члана.

### **Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 55.**

У случају када лица именована Решењем начелника Општинске управе из члана 52. став 1. овог Правилника врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Лица одређена за праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Службенику за јавне набавке.

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

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

### **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

#### **Члан 56.**

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

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или извршене радове, Одељење за послове буџета, финансија и рачуноводства контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација код извршеног увоза није комплетна, Одељење за послове буџета, финансија и рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу за контролу уговора, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује лице које је у у складу са решењем извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца Корисника набавке, и доставља писани извештај и извештај службеника за јавне набавке чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Одељењу за послове буџета, финансија и рачуноводства за рачуноводстване послове.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, руководиоца Корисника набавке сачињава службену белешку у којој се налазе разлози оспоравања. Ова белешка се доставља руководиоцу Одељења за послове буџета, финансија и рачуноводства, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Корисник набавке рачун доставља на плаћање Одељењу за послове буџета, финансија и рачуноводства.

### **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 57.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

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

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

### **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

#### **Члан 58.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа „требовање“, који економу достављају руководиоци организационих јединица.

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

### **Правила поступања у вези са изменом уговора**

#### **Члан 59.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службеника за јавне набавке. Лице доставља пратеће мишљење о потреби измене уговора, у којима детаљно описују оправданост, разлоге, финансијске импликације и предлог измене. Такође, достављају и сагласност за измену уговора, којом јасно и недвосмислено потврђују да су сагласни са изменом коју предлажу.

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

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Службеник за јавне набавке израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења Обавештење о измени уговора објављује на Порталу јавних набавки.

## **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

### **Члан 60.**

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

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

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

## **XVII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 61.**

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

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

## **XVIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 62.**

Одредбе овог правилника примењују сви органи (директни корисници) општине Бајина Башта.

### **Члан 63.**

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бајина Башта“.



#### **Члан 64.**

Ступањем на снагу овог правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број: 404-22/2015.

01 Број: 06-31/2020  
Општина Бајина Башта  
Општинско веће

Председница Општине Бајина Башта  
Председница Општинског већа  
Весна Ђурић, с. р.

<b>Попуњава подносилац за набавку:</b>	
Назив организационе јединице:	
Предмет јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује:	
Врста набавке (заокружити):	а) добра б) услуге в) радови
Процењена вредност:	_____ дин. без ПДВ-а _____ дин. без ПДВ-а
Предлог стручног дела Комисије за јавну набавку/набавку на коју се Закон не примењује:	1. _____ 2. _____ 3. _____
Предлог фирми којима се упућује позив, уколико се ради о набавци на коју се Закон не примењује:	1. _____ 2. _____ 3. _____
Време спровођења јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује (време покретања поступка):	
Период на који треба закључити уговор:	
Прилог – спецификација, односно опис набавке (доставити у електронском облику):	а) достављен б) није достављен
Подносилац захтева:	_____ (име и презиме) _____ (потпис)

<b>Попуњава службеник за јавне набавке</b>	
Јавна набавка/набавка на коју се Закон не примењује евидентирана је у Плану набавки:	- ДОБРА – под бројем _____ - УСЛУГА – под бројем _____ - РАДОВИ – под бројем _____
Позиција у финансијском плану:	
Врста поступка који се спроводи:	
Напомене:	
Захтев одобрио начелник Општинске управе општине Бајина Башта:	_____ (име и презиме) _____ (потпис)

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