

ОПШТИНА БАБУШНИЦА
Ратка Павловића 1
18330 Бабушница



**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ,
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ
ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА
У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА**

Република Србија
Општина Бабушница
Општинско веће општине Бабушница
Број: 002967779 2025 04007 003 000 405 001
Датум: 04.07.2025. год.
Бабушница

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 91/2019 и 92/2023), члана 63. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 4/2019 и 7/2019 исправка), а сходно члану 46. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 др. закон и 47/2018 и 111/2021 - други закон), Општинско веће општине Бабушница, на седници одржаној дана 04.07.2025. године, доноси

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ,
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И
НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА
У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА**

І ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки у органима Општине Бабушница (Општина Бабушница – Општинска управа, Општина Бабушница – Председник, Општина Бабушница – Скупштина општине и Општина Бабушница – Општинско правобранилаштво, у даљем тексту: Наручилац)

ІІ ПРИМЕНА

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у органима Општине Бабушница које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци свих организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и 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 Општине Бабушница на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

Набавка изузета од примене закона је набавка добара, услуга или радова изузета од примене Закона, односно набавка 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.

Набавка друштвених и других посебних услуга је набавка услуга наведених у Прилогу 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке.

Набавка је појам који се у правилнику односи на сваку од наведених врста набавки.

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

План набавки изузетих од примене Закона представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују, чије спровођење наручилац планира на годишњем нивоу и који садржи елементе прописане овим Правилником.

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 вредн није већа од износа одређеног чланом 27. Закона.

Општинска управа је орган општине који спроводи поступке набавки и реализације уговора о набавкама и јавним набавкама у име свих наручиоца у оквиру Општине Бабушница. Општина Бабушница – Општинска управа је кровни наручилац за правно лице Општину Бабушница.

Одељење за финансије и ванпривредне делатности је организациона јединица Општинске управе, која обавља послове који се односе на планирање и извршење прихода и расхода Општине, планирање и спровођење поступака јавних набавки као и набавки на које се Закон не примењује, за потребе Општине, у складу са Правилником о систематизацији и унутрашњој организацији радних места.

Корисник набавке је свака организациона јединица у оквиру наручиоца (органа општине) као и други корисник коме је намењена набавка, која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке, и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

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.

Наручилац доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

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

Наручилац доноси и годишњи план набавки на које се одредбе Закона не примењују који садржи податке прописане овим правилником.

План набавки чине све набавке на које се одредбе Закона не примењују, по основу изузетака прописаних чл. 11-21. Закона и набавке чија је процењена вредност мања од прагова прописаних чланом 27. став 1. Закона, чије се спровођење планира у текућој години.

Критеријуми за планирање

Члан 5.

Приликом планирања сваке јавне набавке, као и набавке на које се одредбе Закона не примењују узимају се у обзир следећи критеријуми:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима дефинисаним у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програм пословања, усвојени акциони планови и други плански документи, протоколи и др);

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

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

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

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, праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

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

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

9) еколошке предности предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

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

Учесници у планирању набавки

Члан 6.

У планирању јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује учествују представници свих организационих јединица наручиоца.

Поступак израде плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује покреће одговорно лице наручиоца давањем налога руководиоцу организационе јединице у чијој су надлежности послови јавних набавки.

Начин исказивања и утврђивања потреба

Члан 7.

Руководилац организационе јединице у чијој су надлежности послови јавних набавки упућује захтев за исказивање потреба за наредну годину руководиоцима свих осталих нутрашњих организационих јединица наручиоца.

Све унутрашње организационе јединице наручиоца достављају податке о потребама за наредну годину, у року одређеном у захтеву за исказивање потреба.

Потребе требају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета, са исказаном динамиком потреба и објасњењем разлога и сврсисходности набавке.

Након прикупљања исказаних потреба руководилац организационе јединице у чијој су надлежности послови јавних набавки врши њихово обједињавање и проверу у односу на критеријуме за планирање.

Уколико се у току провере уочи несагласност са критеријумима за планирање, организационе јединице у чијим су исказаним потребама уочене несагласности обавештавају се писаним путем о истима и позивају да их у одређеном року отклоне.

Након провере исказаних потреба организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки утврђује предлог стварних потреба наручиоца и исти доставља одговорном лицу наручиоца, а по потреби и другим лицима које одреди одговорно лице наручиоца.

Одговорно лице наручиоца одлучује о стварним потребама наручиоца за добрима, услугама и радовима.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 8.

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

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

Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 9.

Корисник набавке одређује процењену вредност набавке за коју исказује потребу у Предлогу набавки. Процењена вредност предмета набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета 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 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 набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта. Процењена вредност набавке се може утврдити и истраживањем тржишта електронским путем на интернет, као и прикупљањем информативних понуда.

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 набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Припрема предлога плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује Члан 11.

Све организационе јединице наручиоца дужне су да организационој јединици у чијој су надлежности послови јавних набавки пруже стручну помоћ и потребна објашњења приликом припреме предлога плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки у поступку припреме предлога плана јавних набавки:

- одређује врсту предмета јавне набавке;
- одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- одређује CPV ознаку предмета јавне набавке из општег речника набавки;
- предлаже да се одређене 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 спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то сврсисходно и оправдано;
- обавља друге послове по налогу одговорног лица наручиоца.

Организациона јединица из става 2. овог члана у сарадњи са организационом јединицом корисник предмета набавке, односно која је исказала потребу за набавком, у поступку припреме предлога плана јавних набавки:

- одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- предлаже период трајања уговора;
- одређује процењену вредност јавне набавке, као и процењену вредност сваке партије ако је предмет јавне набавке обликован по партијама
- одређује процењену вредност оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- одређује оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

Организациона јединица из става 2. овог члана у поступку припреме плана набавки на које се Закон не примењује проверава постојање основа за изузеће и

одређује врсту предмета набавке, док у сарадњи са организационом јединицом која је корисник предмета набавке, односно која је исказала потребу за набавком одређује процењену вредност набавке, оквирно време покретања поступка набавке, период трајања уговора и обавља друге послове по налогу одговорног лица наручиоца.

Доношење и објављивање плана јавних набавки и доношење плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 12.

Овлашћено лице наручиоца за сваког од наручиоца општине Бабушница доноси годишњи план јавних набавки.

Плана јавних набавки садржи све податке предвиђене Законом .

План јавних набавки наручиоца Одељење за финансије и ванпривредне делатности односно одсек у чије су саставу јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, или краће, као и на својој интернет страници и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању јавних набавки.

Члан 13.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и Одељење за финансије и ванпривредне делатности, односно одговарајући одсек у оквиру кога су јавне набавке их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана или краће, од дана доношења као и на својој интернет страници,

Члан 14.

План набавки на које се Закон не примењује треба да садржи следеће податке:

- врсту предмета набавке;
- предмет набавке и ознаку из општег речника набавки;
- правни основ за изузеће од примене Закона;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се Закон не примењује као и све измене плана наручилац објављује на својој интернет страници.

V ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА

Члан 15.

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.

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.

VI ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 16.

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 17.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се у складу са Законом, електронским путем преко Портала јавних набавки, у којем се документација прима, отвара и прегледа. 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. 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 у затвореним ковертама, или електронским путем на е-маил адресу javnenaбavke@babusnica.rs. Понуде за набавке изузете од примене Закона послате путем електронске поште отварају запослени у Одсеку за локални економски развој и јавне набавке, након истека рока за достављање понуда.

Члан 18.

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.

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

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

Уколико запослени из става 5. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, [нпр. део понуде није означен као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена

коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Одсеку за локални економски развој и јавне набавке.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува Одељење за финансије и ванпривредне делатности - Одсек за локални економски развој и јавне набавке, односно одговарајући одсек у оквиру кога су јавне набавке у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Одсек за локални економски развој и 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 19.

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.

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

Члан 20.

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

Уговоре о јавној набавци и уговоре о набавци потписује председник општине Бабушница, као овлашћено лице правног лица општине Бабушница, осим за извршење расхода из раздела 4 – Општинска управа, програм 15 (0602) – Опште услуге локалне самоуправе, програмска активност 0001 – функционисање локалне самоуправе и градских општина, функција 130 – опште услуге уговоре ће потписивати начелник Општинске управе.

VIII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 21.

Захтев за покретање поступка набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева, односно начелник Општинске управе (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, односно уколико је набавка на коју се Закон не примењује планирана у Плану набавки изузетих од примене Закона.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу за финансије и ванпривредне делатности, односно одговарајућем одсеку у оквиру кога су јавне набавке .

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника и својим потписом на захтеву то потврђује.

Подносилац захтева у захтеву одређује 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 22.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка 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.

Одељење за финансије и ванпривредне делатности односно одговарајући одсек у оквиру кога су 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 23.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одељење за финансије и ванпривредне делатности односно одговарајући одсек у оквиру кога су јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена одговарајућим планом наручиоца.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, овлашћено лице одсека оверава својим потписом испуњеност услова за покретање набавке.

Након одобреног Захтева од стране одговарајућег одсека у оквиру кога су јавне набавке сагласност за покретање поступка се даје и одсек за финансије на основу два параметра:

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

Уколико не постоји довољна апропријација за спровођење набавке одговарајући одсек у оквиру кога су јавне набавке може одбацити Захтев или издати Сагласност до расположивог износа апропријације. Уколико је угрожена ликвидност буџета општине, одговарајући одсек у оквиру кога су јавне набавке може одбацити Захтев и навести период до којег није могуће спроводити одређену набавку.

Након добијања наведених сагласности, кроз потписивање самог захтева за покретање поступка, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу Наручиоца који потписује и оверава поднети захтев, чиме су се испунили услови за покретање поступка.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 24.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси одговорно лице наручиоца.

У Одлуци о покретању поступка јавне набавке одређује се комисија која ће спровести поступак јавне набавке или се одређује лице које ће спровести поступак јавне набавке у зависности од околности јавне набавке и законских одредби.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке доставља се мејлом члановима комисије или особи одређеној за спровођење поступка јавне набавке.

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

Члан 25.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку.

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

Одговорно лице наручиоца доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана, а пожељно је да сваки члан има и свог заменика.

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.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Одељењу за финансије и ванпривредне делатности и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка конкретне набавке, 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 Законом о јавним набавкама и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Члан 26.

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

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

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

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

Члан 27.

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 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 поступка јавне набавке.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 28.

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

Приликом спровођења отвореног поступка јавне набавке Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак истовремено са слањем на објављивање јавног позива путем електронске поште на Порталу, може да упути позив за подношење понуде привредним субјектима који су према сазнањима Наручиоца способни да изврше набавку у циљу предузимања додатних мера ради добијања одговарајућих понуда и омогућавања позитивног исхода поступка .

Истовремено, јавни позив и линк јавне набавке на Порталу јавних набавки објављује и на својој интернет страници Наручиоца у делу : јавне набавке.

IX ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 29.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је : начелник Општинске управе за наручиоца Општина Бабушница – Општинакс управа, председник Општине Бабушница за наручиоца Општина Бабушница – Председник и председник Скупштине општине Бабушница за наручиоца Општина Бабушница – Скупштине општине .

За одређивање процењене вредности јавне набавке одговорни су организациона јединица у чијој је надлежности спровођење поступака јавних набавки и организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком.

О законитости спровођења поступка јавне набавке стара се комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

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

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, на предлог организационе јединице корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком.

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

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

Техничке спецификације не смеју бити постављене тако да дају предност одређеном понуђачу или групи понуђача, односно да онемогућавају учешће других понуђача у поступку.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација која је привредним субјектима неопходна за сачињавање понуде у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, на предлог организационе јединице која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком, узимајући у обзир врсту предмета јавне набавке, његову техничку сложеност, трајање уговора, вредност јавне набавке и сл.

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

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

Приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и критеријума за доделу уговора, сачињавања модела уговора, припреме одговора поводом захтева за додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, као и у случају поднетог захтева за заштиту права, све организационе јединице наручиоца дужне су да на писани захтев комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку пруже стручну помоћ у оквиру своје надлежности.

Уколико организациона јединица из става 14. овог члана не одговори на писани захтев за пружање стручне помоћи, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку обавестиће о томе одговорно лице наручиоца, ради предузимања потребних мера у циљу ефикасне припреме и спровођења поступка јавне набавке.

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

Након закључења уговора, за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за извршење уговорних обавеза и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, одговорни су организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки и лица задужена за праћење извршења конкретног уговора.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку одговорни су за прикупљање доказа о понуђачима који су у поступку јавне набавке доставили неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта, као и о понуђачима који нису били у стању да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са Законом.

Доказе из става 18. овог члана комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку доставља организационој јединици у чијој су надлежности послови јавних набавки.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији за као и за објављивање података о уговорима из члана 152а Закона о јавним набавкама одговоран је Одсек у чијем су саставу јавне набавке.

Одређивање поверљивости

Члан 30.

За одређивање поверљивости података одговоран је начелник Општинска управе који за сваку конкретну набавку доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку информацију о поверљивим подацима.

Х. НАБАВКЕ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА

Основне одредбе

Члан 31.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује чија је процењена вредности мања од износа прагова прописаних у члану 27. Закона, као и приликом спровођења набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима прописаним Законом (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), на начин прописан Законом.

Набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 32.

Поступак набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона спроводи лице надлежно за спровођење поступака набавки.

Одговорно лице наручиоца може одлучити да за потребе спровођења конкретног поступка набавке образује комисију.

Лице надлежно за спровођење поступака набавки, односно комисија, уколико је образована за потребе спровођења одређеног поступка набавке, сачињава позив за подношење понуда и образац понуде за предметну набавку.

Уколико организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком, утврди да је за спровођење одређеног поступка набавке потребна конкурсна документација, лице надлежно за спровођење поступака набавки, односно комисија, припрема конкурсну документацију.

Податке о привредним субјектима који су способни да изврше набавку, са образложењем начина на који се дошло до сазнања о истима, доставља организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком, лицу надлежном за спровођење поступка набавке, односно комисији.

Уколико корисник набавке из одређених разлога не достави податке о потенцијалним понуђачима, лице надлежно за спровођење поступка набавке, односно комисија ће анализом трежишта прикупити податке и предложити потенцијалне понуђаче које ће унети у захтев за покретање поступка.

Уколико није могуће обезбедити адекватну конкуренцију због непостојања

минимум три понуђача на одређеном тржишту то се уноси у захтев за покретање поступка са адекватним образложењем .

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

У случају набавки на које се Закон не примењује из члана 27. Закона позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када је то економичније и брже за набавку одређених добара могуће је конкуренцију обезбедити прикупљањем понуда са званичних интернет страница понуђача.

Набавке на које се Закон не примењује процењене вредности веће од 500.000,00 РСД за добра и услуге, 1.500.000,00 РСД за радове, односно 5.000.000,00 динара за друштвене и друге посебне услуге се поред слања понуда на три адресе објављују на интернет порталу Општине Бабушница, у делу јавне набавке /набавке изузете од примене Закона. Предметне набавке морају бити објављене минимално 5 календарских дана.

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

Постоје три прихватљива случаја када није могуће обезбедити конкуренцију:

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

Након пријема и стручне оцене понуда , лице задужено за извршење набавке на које се Закон не примењује или запослени из Одсека у чијем су саставу јавне набавке сачињава Извештај о оцени понуда на које се Закон о јавним набавкама не примењује на који одговорно лице наручиоца даје сагласност након чега се приступа потписивању уговора, оквирног споразума или наруџбенице.

Поступке набавки на које се Закон не примењује врши Одсек у чијем су саставу јавне набавке централизовано за органе Општине Бабушница или лице коме овлашћено лице наручиоца наложи извршење набавке по процедурама из овог члана.

Набавке чија појединачна процењена вредност није већа од 50.000,00 динара без ПДВ-а, могу се набављати и директно од понуђача на основу понуде и у том случају потребно је обезбедити да цена не буде већа од тржишно упоредиве. За ове набавке се плаћање врши на основу понуде и издате (про)фактуре а оне се евидентирају на Порталу јавних набавки као наруџбенице са напоменом да се ради о рачуну.

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

Члан 33.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу члана 11. наручилац спроводи у поступцима набавки установљеним међународним уговором, односно од стране међународних организација, у смислу става 1. тач. 1) и 2) наведеног члана, односно у поступцима набавки одређеним од стране међународне организације или финансијске институције, у смислу става 2. истог члана Закона.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 12, 14. и 16., а чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара, лице надлежно за спровођење поступака набавки или комисија, уколико је одговорно лице наручиоца образује за потребе спровођење набавке, сачињавају конкурсну документацију која садржи све податке и захтеве неопходне за спровођење и извршење набавке у складу са прописима, а у зависности од предмета набавке.

Позив за подношење понуда и конкурсна документација за набавке из става 2. овог члана, објављују се на интернет страници наручиоца, а лице надлежно за спровођење поступака набавки, односно комисија истовремено са објављивањем упућују позиве за и конкурсну документацију на адресе привредних субјеката који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку.

За набавке чија је процењена вредност испод износа из става 2. овог члана, лице надлежно за спровођење поступка или комисија сачињавају позив за подношење понуда који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку.

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене Закона по основу члана 12. став 1. тачка 11) и чл. 13, 17. и 18. наручилац не објављује позив и конкурсну документацију на својој интернет страници, без обзира на процењену вредност набавке, већ се обраћа директно носиоцу искључивог права, односно повезаном субјекту ради закључења уговора.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 20-21. Закона позив за подношење понуда наручилац упућује привредним субјектима који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку.

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

Након спроведеног поступка набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11- 21. Закона, наручилац, у зависности од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Наручилац може одлучити да, у складу са чланом 109. став 5. Закона, објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке спроведене на основу одредаба чл. 11-21. Закона, а може да објави и обавештење о додели уговора.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 34.

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

У случају потребе за набавком услуга из става 1. овог члана, наручилац спроводи отворени поступак, рестриктивни поступак, конкурентни поступак са преговарањем или преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поступа у складу са начелима јавних набавки, нарочито начелом транспарентности поступка јавне набавке, начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начелом једнакости привредних субјеката и начелом економичности и ефикасности.

Наручилац одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Примерени рокови за подношење понуда и пријава ни у ком случају не могу бити краћи од 10 (десет) 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.

XI ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 35.

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

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити лице које је овлашћено од стране одговорног лица наручиоца или чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем уколико се иста формира.

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

У изузетним случајевима, када комуникацију писаним путем није могуће обавити услед техничких немогућности, а разлози хитности налажу да се комуникација у вези са извршењем уговора неодложно обави, комуникација са изабраним понуђачем може се обавити и усмено, о чему се сачињава писана белешка коју потписују лице овлашћено од стране одговорног лица наручиоца или чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем и овлашћени представник понуђача.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 36.

Након закључења уговора о јавној набавци одговорно лице наручиоца доноси решење о лицу које ће пратити реализацију уговора или у неки случајевима и Комисију која ће претити реализацију уговора .

У случају образовања комисије из претходног става одговорно лице наручиоца јеу обавези да води рачуна о томе да стручна оспособљеност чланова комисије буде у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

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

Одговорно лице наручиоца решењем образује комисију за пријем радова, након обавештења о завршетку радова , односно након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (уколико се ради о радовима за које прописима који уређују област планирања и изградње предвиђена обавеза техничког прегледа радова),образоване од стране надлежног органа, у складу са прописима који уређују област планирања и изградње.

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

Члан 37.

Лица или комисије из претходног члана нарочито 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 изабраним понудом.

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

Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 38.

О пријему добара, услуга или радова сачињава се записник о пријемопредаји добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова или овлашћено лице наручиоца потписује отпремницу/рачун као доказ испоручених добара или услуга .

Записник потписују овлашћена лица обеју страна и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 39.

У случају када се у току пријема добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, овлашћено лице или комисија неће извршити пријем и сачинити записник о пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

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

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

Овлашћени представници двеју страна по отклањању примедби датих у току пријема потписују Записник о пријему.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 40.

Организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки стара се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица из става 1. овог члана проверава исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења предају се ради чувања организационој јединици у чијој је надлежности обављање финансијских послова.

Организациона јединица из става 1. овог члана прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и стара се о предузимању активности у циљу враћања средстава финансијског

обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када се утврде разлози за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, организациона јединица из става 1. овог члана проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

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

Организациона јединица у чијој је надлежности обављање финансијских послова води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

Извештај о извршењу уговора, односно оквирног споразума

Члан 41.

Организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки сачињава извештај о извршењу уговора, односно оквирног споразума, који садржи опис тока извршења уговора, проценат извршења уговора, уочене проблеме током извршења уговора и евентуалне предлоге мера за побољшање поступка планирања, припрему поступка јавне набавке и извршења уговора.

Извештај из става 1. овог члана доставља се организационој јединици која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком и одговорном лицу наручиоца.

Одредбе чл. 36. – 41. овог правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на коју се Закон не примењује.

XII ПОКАЗАТЕЉИ ЕФИКАСНОСТИ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ

Утврђивање показатеља за процену ефикасности процеса планирања, спровођења поступака и праћење извршења уговора

Члан 42.

Показатељи на основу којих се процењује ефикасност поступка планирања, спровођења поступака јавних набавки, поступака набавки на које се Закон не примењује и праћења извршења уговора су:

- број обустављених поступака;
- број планираних поступака који нису реализовани;
- број поступака у којима није поднета ниједна понуда;
- број поступака у којима је поднета само једна понуда;
- број поднетих захтева за заштиту права;
- број усвојених захтева за заштиту права;
- број поступака јавних набавки који су делимично или потпуно поништени

одстрaне Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки;

- број раскинутих уговора;

- број уговора у којима је реализовано уговорено средство обезбеђења и др.

На основу утврђених показатеља у поступцима јавних набавки спроведеним у току године, организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки у сарадњи са руководиоцима осталих организационих јединица наручиоца сачињава анализу ефикасности извршеног планирања, спроведених поступака јавних набавки и закључених уговора.

У случају повећања броја утврђених показатеља, анализа ефикасности обавезно садржи образложење могућих узрока конкретне ситуације и предлог мера за унапређење наведених пословних процеса наручиоца.

Анализа ефикасности са предлогом мера за унапређење доставља се одговорном лицу наручиоца ради предузимања одговарајућих мера из његове надлежности.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 43.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки у органима општине Бабушница број 404-100/2020-3 од 02. 09. 2020. године.

Овај правилник ступа на снагу и почиње да се примењује наредног дана од дана објављивања на огласној табли наручиоца.

Након ступања на снагу правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

Број: 002967779 2025 04007 003 000 405 001

Место и датум: Бабушница , 04.07.2025. године

Потпис одговорног лица наручиоца