

ЈКП "Комунално"
05 Бр.27-03/16
Дана 04.04.2016.године
И в а њ и ц а



ЈКП „КОМУНАЛНО" ИВАЊИЦА

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ФЕБРУАР 2016.ГОДИНЕ

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	13
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	14
VI	Спровођење поступка јавне набавке	15
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	21
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	22
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	23
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	24
XI	Набавке на које се закон не примењује	25
XII	Контрола јавних набавки	26
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	29
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	34
XV	Завршна одредба	35
XVI	Обрасци	36

На основу члана 45. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр. 119/2012), члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), и члана 35. став 1. тачка 24. Статута, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015), Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа „Комунално” Ивањица, на XVI седници одржаној дана 04.04.2016.године, донео је

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Јавног комуналног предузећа „Комунално” Ивањица (у даљем тексту Наручилац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и запосленима на радним местима код Наручиоца, која су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим и појединачним актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице Наручиоца које ће поступати у складу са овим Правилником, односно које имају обавезе поступања у вези са јавним набавкама предвиђене Законом, другим прописима, унутрашњим општим актима и овим Правилником су: Општи сектор, Сектор комуналних делатности и Технички сектор.

У делу одговорности организационих јединица из става 2. овог члана, за планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора, одговорна лица су руководиоци тих организационих јединица.

Руководиоци организационих јединица из става 2. овог члана су овлашћени да издају налоге и потребна упутства запосленима у свим нижим организационим јединицама у циљу извршења њихових обавеза и одговорности из овог Правилника.

Изузетно од одредби ставова 3. и 4. овог члана, у случајевима када се не може одредити корисник јавне набавке или су корисници јавне набавке две или више организационих јединица, директор Наручиоца одлуком одређује лице одговорно за планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора. Директор може и у другим случајевима одлучити да одговорно лице буде друго лице уместо руководиоца организационе јединице која је корисник јавне набавке.

2. Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

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

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Уговор у области водопривреде закључује се након спроведеног отвореног, рестриктивног, односно квалификационог поступка или преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, а може да се закључи и након других Законом прописаних поступака, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

3. Циљеви правилника

Члан 4.

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

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

1. Опште одредбе о планирању

Члан 5.

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

Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Наручиоца.

План набавки доноси Надзорни одбор Наручиоца у року предвиђеном за доношење годишњег програма пословања у складу са Законом о јавним предузећима,

поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

2. Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;

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

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

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

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

3. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 8.

Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки које је задужено за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки. Обрасци могу бити општи, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и типу набавке. Обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки Наручиоца и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актом.

Општи образац за планирање чини саставни део овог Правилника.

Члан 9.

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

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

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

Члан 10.

Организационе јединице почињу поступак планирања утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

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

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

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

4. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

5. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

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.

6. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Организационе јединице 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.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци 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.

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

Члан 16.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

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

8. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Организационе јединице 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.

9. Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

10. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

11. Испитивање оправданости спровођења поступка јавне набавке од стране више наручилаца

Члан 20.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке или давање овлашћења другом наручиоцу да у име и за рачун Наручиоца

спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Наручиоца.

12. Израда и доношење плана набавки

Члан 21.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што:

- до 20. септембра носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

- до 25. септембра организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

- до 30. септембра организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

- до 5. октобра носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

- до 10. октобра организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

- до 15. октобра носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог Наручиоца и доставља документ Комисији за контролу јавних набавки;

- до 20. октобра Комисија за контролу јавних набавки разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Комисија за контролу јавних набавки може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

- до 25. октобра носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама Комисије за контролу јавних набавки, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

- до 30. октобра носилац планирања доставља Нацрт плана набавки Служби рачуноводствених и финансијских послова ради усаглашавања са финансијским планом Наручиоца;

– до 5. новембра Служба рачуноводствених и финансијских послова разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава директора Наручиоца и Комисију за контролу јавних набавки о потреби усклађивања.

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

Члан 22.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што:

– до 10. новембра носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана;

– до 15. новембра организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања;

– до 20. новембра носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља директору Наручиоца и Комисији за контролу јавних набавки.

Члан 23.

Директор Наручиоца врши коначну оцену Предлога плана набавки, анализирајући усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба, врши потребне корекције Предлога плана набавки и коначан Предлог плана набавки доставља Надзорном одбору на разматрање.

Надзорни одбор Наручиоца доноси План набавки у року предвиђеном за доношење годишњег програма пословања у складу са Законом о јавним предузећима.

Члан 24.

План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама и Комисији за контролу јавних набавки одмах након доношења.

Носилац планирања објављује план јавних набавки на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актом.

Носилац планирања може да објави и план набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки, а може да објави план јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује и на интернет страни Наручиоца.

Члан 25.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Одредбе члана 24. сходно се примењују и на објављивање измена и допуна плана набавки.

14. Надзор над извршењем плана набавки

Члан 26.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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

15. Извештај о извршењу плана набавки

Члан 27.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што:

- до 20. фебруара организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;

- до 1. марта носилац планирања, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину;

- до 10. марта предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља Комисији за контролу јавних набавки, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;

- носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину;

- извештај о извршењу плана садржи: податке о Наручиоцу, податке о првобитно планираној набавци, податке о измени првобитно планиране набавке, разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке, податке о закљученим уговорима по основу планираних набавки, а може да садржи и анализу и препоруке за унапређење

система планирања у наредном периоду и друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана;

- извештај о извршењу плана доставља се на усвајање Надзорном одбору Наручиоца;

- носилац планирања извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама и Комисији за контролу јавних набавки у року од 15 дана од дана усвајања од стране Надзорног одбора Наручиоца.

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 28.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита 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;

8) развој и унапређење обављања делатности од општег интереса;

9) заштита и унапређење добара од општег интереса.

V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 29.

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 преко Службе

општих и правних послова, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послови из става 1. овог члана обављају се у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део Службе општих и правних послова у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 30.

У Служби општих и правних послова пошту прима запослени задужен за пријем поште.

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда 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, односно лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Примљене понуде одмах по пријему се достављају службенику за јавне набавке, односно лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Пријем понуда потврђује се потписом службеника за јавне набавке, односно лица запосленог на пословима јавних набавки, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Служба општих и правних послова и службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, 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 31.

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл 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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени који прима електронску пошту је дужан да запосленом задуженом за пријем поште без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл 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 и-мејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Наручиоца, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

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 набавки Наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби општих и правних послова, 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.

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

Члан 34.

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

Служба општих и правних послова, у складу са Законом, упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 35.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба општих и правних послова дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Наручиоца за текућу годину.

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

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

2. Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

На основу одобреног захтева, Служба општих и правних послова без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Директор Наручиоца може да одлучи да поступак јавне набавке мале вредности спроведе комисија за јавну набавку без обзира на сложеност предмета јавне набавке.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

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

3. Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спровode поступак јавне набавке

Члан 37.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Уколико директор Наручиоца одлучи да поступак јавне набавке мале вредности спроведе комисија за јавну набавку, решењем о именовању не морају да се именују заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 4. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Служби општих и правних послова и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

Ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код Наручиоца.

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

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

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

Члан 38.

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 директора Наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Одредбе овог члана примењују се и у случају да поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки.

5. Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

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 прихватљиву и одговарајућу понуду.

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 покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Одредбе овог члана сходно се односе на поступања службеника за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, у случају да самостално спроводи поступак јавне набавке мале вредности.

6. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 40.

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

7. Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба општих и правних послова за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца, а у складу са Законом и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа

8. Отварање понуда

Члан 42.

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 позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може му 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.

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог Правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда, доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

9. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

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 стручној оцени понуда.

За преглед и оцену понуде у делу који се састоји од доказа о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке и доказа о испуњености додатних услова за учешће у поступку јавне набавке у погледу финансијског и кадровског капацитета, нарочито је одговоран члан комисије за јавну набавку који је запослен на пословима јавних набавки.

За преглед и оцену понуде у делу који се састоји од доказа о испуњености додатних услова за учешће у поступку јавне набавке у погледу пословног и техничког капацитета, затим доказа о испуњености техничких спецификација и узорака, као и доказа о еколошким карактеристикама, односно захтевима у вези енергетске ефикасности, нарочито је одговоран члан комисије за јавну набавку који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

6) начин примене методологије доделе пондера;

7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Образац извештаја је саставни део овог Правилника.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

10. Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

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

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

11. Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 45.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, односно и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права када се може закључити уговор о јавној набавци у складу са Законом, Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа потписује директор Наручиоца у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у шест примерака од којих три примерка задржава Наручилац, док се три примерка намењују другој уговорној страни.

Након потписивања уговора од стране директора Наручиоца, Служба општих и правних послова доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни најдаље у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки преко Службе општих и правних послова доставља обострано потписани примерак уговора кориснику набавке и Служби рачуноводствених и финансијских послова.

12. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 38. Правилника.

VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 47.

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Наручиоца, Служба општих и правних послова и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба општих и правних послова, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

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

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

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

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, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ Службе општих и правних послова и осталих стручних служби. 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 по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Наручиоца и Служба општих и правних послова.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки. Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки извештаје доставља након потписивања од стране директора предузећа.

VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 48.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив за подношење понуде се може упутити 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 преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

1. Опште одредбе

Члан 49.

Служба општих и правних послова, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Служба општих и правних послова, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, чланови комисије и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Служби општих и правних послова, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у Служби општих и правних послова до извршења уговора, након чега се од стране исте службе врши архивирање.

2. Одређивање поверљивости

Члан 50.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран директор Наручиоца, који је дужан да информације о поверљивим подацима Наручиоца достави Служби општих и правних послова.

Служба општих и правних послова, приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије за сваку конкретну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

Х НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 51.

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 десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки сву документацију доставља Служби општих и правних послова, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној или електронској форми.

ХИ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 52.

Поступак набавке добара, услуга или радова на коју се, у складу са одредбом члана 39. став 2. Закона, Закон не примењује, покреће се одлуком директора Наручиоца којом се одређује да ли ће Наручилац најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу која садржи битне елементе уговора или ће са истим бити закључен уговор о јавној набавци.

Поступак из става 1. овог члана спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне

набавке захтева учешће и других стручних лица о чему одлучује директор Наручиоца одлуком из става 1. овог члана.

Када се спроводи поступак набавке из става 1. овог члана, Наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке из става 1. овог члана, уколико је то могуће с обзиром на природу набавке, позив се упућује на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а може се објавити и на интернет страници Наручиоца.

Када се спроводи поступак набавке из става 1. овог члана, конкурсна документација увек садржи: образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријуме за оцењивање понуде, техничке спецификације предмета набавке, начин и рок за подношење понуда, а уколико је, у складу са одлуком о покретању поступка, предвиђено да се са најповољнијим понуђачем закључи уговор о јавној набавци, конкурсна документација садржи и модел уговора.

Конкурсну документацију из става 5. овог члана припрема службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки уз учешће Службе општих и правних послова у делу који се односи на израду модела уговора.

Након достављања понуда у поступку набавке из става 1. овог члана, службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки, саставља писани извештај о спроведеном поступку набавке који нарочито садржи податке о процењеној вредности набавке, основне податке о понуђачина, податке из обрасца понуде, понуде које су одбијене и разлоге за њихово одбијање, критеријум за оцењивање понуда и друге податке у зависности од сваког појединачног поступка набавке.

По изради извештаја из става 7. овог члана, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, сачињава предлог уговора односно наруџбеницу, извештај доставља на увид директору Наручиоца, а уговор и наруџбеницу на потписивање.

Понуђач који није изабран обавештава се о закљученом уговору односно издавању наруџбенице усменим путем у року од 3 радна дана од дана закључења уговора односно издавања наруџбеница, а на његов изричит писани захтев упутиће му се писано обавештење о закљученом уговору односно издавању наруџбенице у року од 3 радна дана од дана подношења писаног захтева. Обавештење о закљученом уговору односно издавању наруџбенице може се објавити и на интернет страници Наручиоца.

Приликом спровођења поступка набавке из става 1. овог члана, сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уколико нису у супротности са одредбама овог члана.

Приликом спровођења осталих поступака набавки на које се, у складу са Законом, Закон не примењује, Наручилац ће примењивати одребе овог Правилника уколико природа сваке конкретне набавке то дозвољава.

XII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 53.

Контролу јавних набавки врши Комисија за контролу јавних набавки наручиоца, коју именује директор Наручиоца из реда запослених који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања Наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Комисија самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Чланови Комисије у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 54.

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.

Члан 55.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Комисија, а одобрава директор Наручиоца. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

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

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

План контрола се доставља Надзорном одбору Наручиоца.

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

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора Наручиоца или Комисије.

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

Уколико је иницијатор ванредне контроле Комисија, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор Наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 56.

Комисија обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

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

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 57.

Комисија сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 58.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Комисија сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Наручиоца, субјекту контроле и Надзорном одбору Наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица која су вршила контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код Наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 59.

Комисија сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору Наручиоца и Надзорном одбору Наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

Члан 60.

Одредбе чланова 53.-59. сходно се примењују и на контролу набавки на које се Закон не примењује.

XIII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 61.

Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационим јединицама које су, у складу са делокругом рада, одговорне за праћење извршења уговора;
- Служби рачуноводствених и финансијских послова;

- 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.

2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 62.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране директора наручиоца за праћење извршења уговора о јавној набавци.

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

3. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 63.

Квантитативни и квалитативни пријем добара врше магационер и лице које писаним налогом именује руководиоца организационе јединице која је корисник набавке.

Квантитативни и квалитативни пријем услуга врши лице које писаним налогом именује руководиоца организационе јединице која је корисник набавке.

Квантитативни и квалитативни пријем радова врши комисија коју решењем именује директор Наручиоца.

Пријем добара и услуга, такође, може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор Наручиоца.

Руководиоци организационих јединица које су корисници набавки врше остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 64.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

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

- 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.

5. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 65.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђују 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.

6. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 66.

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореном.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, рекламациони записник доставља службенику за јавне набавке, односно лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки 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.

7. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 67.

Рачуни за плаћање за испоручена добра, истог дана по пријему у пријемном одељењу Службе општих и правних послова, прослеђују се магационеру или лицу одговорном за праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цену добара. После контроле ових

података, на рачуну се потписују лица која су извршила квантитативни и квалитативни пријем добара и лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података, а лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци поред свог потписа уписује редни број набавке из Плана набавки.

Рачуни за плаћање за извршене услуге, истог дана по пријему у пријемном одељењу Службе општих и правних послова, прослеђују се лицу одговорном за праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цену услуге. После контроле ових података, на рачуну се потписује лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем услуге и лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података, а лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци поред свог потписа уписује редни број набавке из Плана набавки.

Ситуације за плаћање за изведене радове, истог дана по пријему у пријемном одељењу Службе општих и правних послова, прослеђују се лицу одговорном за праћење извршења уговора о јавној набавци које је стара да лице које је Наручилац одредио као стручни надзор изврши благовремену контролу података који се односе на врсту, количину, квалитет и цену радова. После контроле ових података, поред стручног надзора, на ситуацији се потписује и лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђује тачност тих података, а поред свог потписа уписује редни број набавке из Плана набавки.

Лица одговорна за праћење извршења уговора о јавној набавци добара, услуга и радова из ставова 1, 2. и 3. овог члана, најкасније следећег радног дана по пријему, предметни рачун односно ситуацију враћају пријемном одељењу Службе општих и правних послова које 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 о извршеном увозу није комплетна, пријемно одељење Службе општих и правних послова враћа рачун издаваоцу рачуна.

У случају да се контролом из ставова 1, 2. и 3. овог члана утврди неисправност рачуна односно ситуације – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља службенику за јавне набавке, односно лицу запосленом на пословима јавних набавки, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, пријемно одељење Службе општих и правних послова, истог дана по пријему, рачун односно ситуацију доставља директору Наручиоца на потписивање. По потписивању рачуна односно ситуације, директор Наручиоца истог дана по пријему исти прослеђује Служби рачуноводствених и финансијских послова на плаћање.

8. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 68.

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, односно лице запослено на пословима јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки у сарадњи са Службом општинских и правних послова проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу рачуноводствених и финансијских послова, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба рачуноводствених и финансијских послова:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службеника за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки;

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

Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки је у обавези да прати рокове важења уговорених средстава финансијског обезбеђења и у случају потребе продужења рока важења истих, у обавези је да на начин прописан важећим прописима обезбеди продужење рока важења уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Уговорена средства финансијског обезбеђења се чувају у Служби општинских и правних послова.

Уговорена средства финансијског обезбеђења трају најмање онолико колико траје рок за испуњење обавезе понуђача која је предмет обезбеђења.

Уговорена средства финансијског обезбеђења се не могу вратити понуђачу пре истека рока трајања, осим ако је понуђач у целости испунио своју обезбеђену обавезу.

9. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 69.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који магационеру достављају руководиоци организационих јединица.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

10. Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 70.

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, односно лице запослено на пословима јавних набавки.

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 о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке, односно лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Наручиоца.

Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

11. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 71.

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, односно лице запослено на пословима јавних набавки.

Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки у сарадњи са Службом општих и правних послова проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу

рачуноводствених и финансијских послова, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

12. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 72.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- набављене количине предмета набавке по јединицама мере;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља службенику за јавне набавке, односно лицу запосленом на пословима јавних набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 73.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачињава директор Наручиоца.

XV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 74.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке 05 Бр.155-08/15 од 26.05.2015.године.

Члан 75.

Овај правилник ступа на снагу и примењује се осмог дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.

Председник Надзорног одбора
Горан Симићевећ



XVI ОБРАСЦИ

ОБРАЗАЦ 1.

ОПШТИ ОБРАЗАЦ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

ПЛАН НАБАВКИ ЗА _____.ГОДИНУ (ДОБРА)

РЕДНИ БРОЈ	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	ЈЕДИНИЦА МЕРЕ	УКУПНА КОЛИЧИНА	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ-а	УКУПНО БЕЗ ПДВ-а	МЕСЕЦ ПОКРЕТАЊА ПОСТУПКА	ПЕРИОД ВАЖЕЊА УГОВОРА

ПЛАН НАБАВКИ ЗА _____.ГОДИНУ (УСЛУГЕ)

РЕДНИ БРОЈ	ВРСТА УСЛУГЕ	ЈЕДИНИЦА МЕРЕ	УКУПНА КОЛИЧИНА	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ-а	УКУПНО БЕЗ ПДВ-а	МЕСЕЦ ПОКРЕТАЊА ПОСТУПКА	ПЕРИОД ВАЖЕЊА УГОВОРА

ПЛАН НАБАВКИ ЗА _____.ГОДИНУ (РАДОВИ)

РЕДНИ БРОЈ	ОПИС РАДОВА	ПРЕДРАЧУНСКА ВРЕДНОСТ БЕЗ ПДВ-а	МЕСЕЦ ПОКРЕТАЊА ПОСТУПКА

РУКОВОДИЛАЦ ОЈ

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке	_____
Партија 1	_____
Партија 2	_____
Партија 3	_____
Процењена вредност	_____
Техничке спецификације	_____
Квалитет	_____
Количина	_____
Опис (добра, услуге, радови)	_____
Начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета	_____
Технички прописи и стандарди који се примењују	_____
Рок извршења	_____
Место извршења	_____
Евентуалне додатне услуге	_____
Одржавање	_____
Гарантни рок	_____

Подносилац захтева

Датум _____

Овера директора

Датум _____

НАПОМЕНА: У прилогу захтева потребно је доставити детаљну разраду свих елемената захтева чији опис, због обимности, није могуће унети у рубрике обрасца.

ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА

ЈКП „Комунално“

05 Бр. _____

Дана _____ године

И в а њ и ц а

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), доносим следећу

О Д Л У К У

Јавно комунално предузеће „Комунално“ Ивањица, ул. Зорана Ђинђића бр. 61, покреће _____ поступак јавне набавке бр. _____ ради закључења уговора о набавци _____.

Назив и ознака из општег речника набавке гласе: _____.

Предмет јавне набавке обликован је у _____ партије, а то су:

1. Партија 1 - набавка _____ чија је процењена вредност _____ динара без пореза на додатну вредност,
2. Партија 2 - набавка _____ чија је процењена вредност _____ динара без пореза на додатну вредност,
3. Партија 3 - набавка _____ чија је процењена вредност _____ динара без пореза на додатну вредност ...

Процењена вредност јавне набавке износи _____ динара без пореза на додатну вредност.

Комисија за јавну набавку ће у року од _____ дана од дана доношења одлуке о покретању поступка јавне набавке припремити конкурсну документацију и позив за подношење понуда у складу са одредбама Закона о јавним набавкама, Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова, и природом добара/услуга/радова која/е/и су предмет набавке.

У року од _____ дана од дана израде конкурсне документације и позива за подношење понуда, комисија за јавну набавку објавиће конкурсну документацију и позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке, односно у року од _____ дана, на Порталу Службеног гласника Републике Србије и на интернет страници наручиоца. У року од _____ дана од дана израде конкурсне документације и позива за подношење понуда, комисија за јавну набавку упутиће у електронском облику, позив за подношење понуда са комплетном конкурсном документацијом, на адресе најмање _____ лица за које постоје сазнања да су способна да изврше набавку односно да испуњавају техничке и кадровске услове за испоруку/извршење/извођење добара/услуга/радова која/е/и су предмет јавне набавке из става 1. одлуке, а истовремено са упућивањем позива, објавиће конкурсну

документацију и позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке и на интернет страници наручиоца.

Одређује се рок од _____ дана од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке, за подношење понуда заинтересованих понуђача, при чему ће се благовременом понудом сматрати она која је прispела на адресу предузећа до _____ часова последњег дана рока.

Јавно отварање понуда ће се обавити последњег дана рока за подношење понуда у _____ часова у просторијама управне зграде предузећа.

Комисија за јавну набавку дужна је да у року од _____ дана од дана отварања понуда, понуде прегледа, оцени и рангира, сачини писмени извештај о стручној оцени понуда, и припреми предлог одлуке о додели уговора.

Одлука о избору најповољније понуде биће донета у року од _____ дана од дана отварања понуда.

Средстава за реализацију јавне набавке обезбеђују се из прихода ЈКП „Комунално“ Ивањица, а предвиђена су у Финансијском плану ЈКП „Комунално“ Ивањица за _____ годину на конту _____. / ИЛИ _____.

ДИРЕКТОР

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

ЈКП „Комунално“

05 Бр. _____

Дана _____ године

И в а њ и ц а

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), доносим следеће

РЕШЕЊЕ

- о образовању комисије за јавну набавку -

Јавно комунално предузеће „Комунално“ Ивањица, ул. Зорана Ђинђића бр. 61, образује комисију за спровођење _____ поступка јавне набавке бр. _____ ради закључења уговора о набавци _____, у следећем саставу:

1. _____ - Председник комисије,
2. _____ – Заменик председника комисије,
3. _____ – Члан комисије,
4. _____ - Заменик члана комисије,
5. _____ – Члан комисије,
6. _____ - Заменик члана комисије,

Комисија за јавну набавку ће у року од _____ дана од дана доношења одлуке о покретању поступка јавне набавке припремити конкурсну документацију и позив за подношење понуда у складу са одредбама Закона о јавним набавкама, Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова, и природом добара/услуга/радова која/е/и су предмет набавке.

У року од _____ дана од дана израде конкурсне документације и позива за подношење понуда, комисија за јавну набавку објавиће конкурсну документацију и позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке, односно у року од _____ дана, на Порталу Службеног гласника Републике Србије и на интернет страници наручиоца. У року од _____ дана од дана израде конкурсне документације и позива за подношење понуда, комисија за јавну набавку упутиће у електронском облику, позив за подношење понуда са комплетном конкурсном документацијом, на адресе најмање _____ лица за које постоје сазнања да су способна да изврше набавку односно да испуњавају техничке и кадровске услове за испоруку/извршење/извођење добара/услуга/радова која/е/и су предмет јавне набавке из става 1. одлуке, а истовремено са упућивањем позива, објавиће конкурсну документацију и позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке и на интернет страници наручиоца.

У току и после јавног отварања понуда које ће се обавити последњег дана рока за подношење понуда у _____ часова у просторијама управне зграде предузећа, задатак комисије је да отвори, прегледа, оцени и рангира понуде.

Комисија за јавну набавку дужна је да у року од _____ дана од дана отварања понуда сачини писмени извештај о стручној оцени понуда, и припреми предлог одлуке о додели уговора.

У случају подношења захтева за заштиту права комисија одлучује поводом поднетог захтева.

ДИРЕКТОР

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

ЈКП „Комунално“

05 Бр. _____

Дана _____ године

И в а њ и ц а

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

У _____ поступку јавне набавке број _____, и то набавке _____, чија је процењена вредност _____ динара без пореза на додату вредност; покренутом по одлуци бр. _____ од _____ године наручиоца Јавног комуналног предузећа „Комунално“ Ивањица, ул. Зорана Ћинђића бр. 61, матични број: 07216840, ПИБ: 101062119; у којем је позив за подношење понуда са комплетном конкурсном документацијом, објављен на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке, на интернет страници наручиоца, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа / у којем је позив за подношење понуда са комплетном конкурсном документацијом, упућен у електронском облику, на адресе _____ лица за која су постојала сазнања да су способна да изврше набавку односно да испуњавају техничке и кадровске услове за испоруку/извршење/извођење добара/услуга/радова која/е/и су предмет јавне набавке, а истовремено са упућивањем позива, објављен је позив за подношење понуда са конкурсном документацијом и на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке и на интернет страници наручиоца.

1. Поступак отварања понуда вођен је дана _____ са почетком у _____ часова у просторијама управне зграде предузећа у улици Зорана Ћинђића бр.61 у Ивањици.

2. Отварање понуда води комисија за спровођење поступка јавне набавке у саставу: _____ као председник комисије, _____ и _____ као чланови комисије.

3. Констатује се да отварању понуда присуствују доле наведени представници понуђача који су поднели пуномоћја.

3.1.

Понуђач: _____

Представник: _____

Пуномоћје: _____

3.2.

Понуђач: _____

Представник: _____

Пуномоћје: _____

3.3.

Понуђач: _____

Представник: _____
Пуномоћје: _____

4. Констатује се да су отварању присуствовали и: _____
/ Отварању понуда нису присуствовала друга лица.

5. Благовремено односно до дана _____ до _____ сати, пристигле су понуде следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

5.1.1.
Број под којим је понуда заведена: _____
Назив понуђача: _____
Датум пријема: _____
Сат: _____

5.1.2.
Број под којим је понуда заведена: _____
Назив понуђача: _____
Датум пријема: _____
Сат: _____

5.1.3.
Број под којим је понуда заведена: _____
Назив понуђача: _____
Датум пријема: _____
Сат: _____

Неблаговремене понуде односно оне које су пристигле после горе наведеног датума, су понуде следећих понуђача:

5.2.1.
Број под којим је понуда заведена: _____
Назив понуђача: _____
Датум пријема: _____
Сат: _____

5.2.2.
Број под којим је понуда заведена: _____
Назив понуђача: _____
Датум пријема: _____
Сат: _____

5.2.3.
Број под којим је понуда заведена: _____
Назив понуђача: _____
Датум пријема: _____
Сат: _____

Није било неблаговремених понуда.

6.1. Отвара се понуда заведена под бројем _____ понуђача _____ . Комисија констатује да је исти понудио следеће услове:

Понуђена цена: _____

Рок испоруке: _____

Текући трошкови: _____

Други критеријуми: _____

6.2. Отвара се понуда заведена под бројем _____ понуђача _____ . Комисија констатује да је исти понудио следеће услове:

Понуђена цена: _____

Рок испоруке: _____

Текући трошкови: _____

Други критеријуми: _____

6.3. Отвара се понуда заведена под бројем _____ понуђача _____ . Комисија констатује да је исти понудио следеће услове:

Понуђена цена: _____

Рок испоруке: _____

Текући трошкови: _____

Други критеријуми: _____

7. Недостаци приспелих понуда су следећи: _____
/ Нису уочени недостаци приспелих понуда.

8. Примедбе представника понуђача које се односе на поступак отварања понуда: _____ / *Нема примедби представника понуђача на поступак отварања понуда.*

9. Поступак отварања приспелих понуда завршен је у _____ сати.

Записник о отварању понуда је водио _____.

Записник је уручен присутним представницима понуђача, док ће у року од три дана од дана отварања понуда бити достављен понуђачима који нису присуствовали отварању понуда.

У Ивањици дана _____

Присутни представници понуђача,

Комисија,

Председник

Члан

Члан

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

ЈКП „Комунално“

05 Бр. _____

Дана _____ године

И в а њ и ц а

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), комисија за јавну набавку у саставу:

_____ као председник комисије, _____
и _____ као чланови комисије, саставља

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

Наручилац: ЈКП "Комунално" Ивањица, ул. Зорана Ђинђића бр. 61, 32250
Ивањица

Предмет јавне набавке: _____

Врста поступка: _____

Број јавне набавке: _____

Процењена вредност јавне набавке: Процењена вредност износи
_____ динара без пореза на додату вредност.

Позив за подношење понуда: Позив за подношење понуда са комплетном конкурсном документацијом, објављен је на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке, на интернет страници наручиоца, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа / *Позив за подношење понуда са комплетном конкурсном документацијом, упућен је у електронском облику, на адресе _____ лица за која су постојала сазнања да су способна да изврше набавку односно да испуњавају техничке и кадровске услове за испоруку/извршење/извођење добара/услуга/радова која/е/и је предмет јавне набавке, и то:*

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Рок за подношење понуда: _____ године до _____ часова

Благовремено приспеле понуде понуђача:

1.
Број под којим је понуда заведена: _____
Назив понуђача: _____
Датум пријема: _____
Сат: _____

2.

Број под којим је понуда заведена: _____

Назив понуђача: _____

Датум пријема: _____

Сат: _____

3.

Број под којим је понуда заведена: _____

Назив понуђача: _____

Датум пријема: _____

Сат: _____

Све приспеле понуде су прихватљиве.

Одбијене понуде:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Приликом оцењивања понуда комисија за јавну набавку је утврдила следеће чињенице:

Понуђачи чије су понуде одбијене понудили су следеће цене:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Методологија примене пондера:

Приликом оцењивања понуда комисија се водила критеријумом економски најповољније понуде са елементима чији се релативан значај бодује на следећи начин:

1. *понуђена цена - максимално _____ пондера;*
2. *рок испоруке или извршења услуге или радова - максимално _____ пондера;*
3. *текући трошкови - максимално _____ пондера;*
4. *трошкова економичност – максимално _____ пондера;*
5. *квалитет - максимално _____ пондера;*
6. *техничке и технолошке предности - максимално _____ пондера;*
7. *еколошке предности и заштита животне средине - максимално _____ пондера;*
8. *енергетска ефикасност - максимално _____ пондера;*
9. *пост-продајно сервисирање и техничка помоћ - максимално _____ пондера;*
10. *гарантни период и врста гаранција - максимално _____ пондера.*
11. *и др.*

1. Оцена и рангирање понуђача по елементу критеријума - понуђена цена, спроведени су по формули:

$$Ц = Ц_{мин} / Ц_{пон} \times \underline{\hspace{2cm}}$$

$Ц$ = број остварених пондера на основу понуђене цене

$Ц_{пон}$ = цена понуђача

$Ц_{мин}$ = минимална понуђена цена

РАНГИРАЊЕ ПОНУЂАЧА ПО ЕЛЕМЕНТУ КРИТЕРИЈУМА: ПОНУЂЕНА ЦЕНА

РЕДНИ БРОЈ	ПОНУЂАЧ	НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА ($Ц_{мин}$)	ПОНУЂЕНА ЦЕНА ($Ц_{пон}$)	ФОРМУЛА $\frac{Ц_{мин} \times}{Ц_{пон}}$	БРОЈ ПОНДЕРА
1.					
2.					
3.					

2. Оцена и рангирање понуђача по елементу критеријума – рок испоруке, спроведени су по формули:

$$Р = Р_{мин} / Р_{пон} \times \underline{\hspace{2cm}}$$

$Р$ = број остварених пондера на основу рока испоруке

$Р_{пон}$ = рок испоруке

$Р_{мин}$ = најкраћи рок испоруке

РАНГИРАЊЕ ПОНУЂАЧА ПО ЕЛЕМЕНТУ КРИТЕРИЈУМА: РОК ИСПОРУКЕ

РЕДНИ БРОЈ	ПОНУЂАЧ	НАКРАЋИ РОК ИСПОРУКЕ ($Р_{мин}$)	РОК ИСПОРУКЕ ($Р_{пон}$)	ФОРМУЛА $\frac{Р_{мин} \times}{Р_{пон}}$	БРОЈ ПОНДЕРА
1.					
2.					
3.					

3. Оцена и рангирање понуђача по елементу критеријума – _____, спроведени су по формули:

$$\underline{\hspace{1cm}} = \underline{\hspace{1cm}}_{мин} / \underline{\hspace{1cm}}_{пон} \times \underline{\hspace{2cm}}$$

$\underline{\hspace{1cm}}$ = број остварених пондера на основу _____

$\underline{\hspace{1cm}}_{пон}$ = _____

$\underline{\hspace{1cm}}_{мин}$ = _____

$$\underline{\hspace{1cm}} = \underline{\hspace{1cm}}_{пон} / \underline{\hspace{1cm}}_{макс} \times \underline{\hspace{2cm}}$$

$\underline{\hspace{1cm}}$ = број остварених пондера на основу _____

$\underline{\hspace{1cm}}_{пон}$ = _____

$\underline{\hspace{1cm}}_{макс}$ = _____

РАНГИРАЊЕ ПОНУЂАЧА ПО ЕЛЕМЕНТУ КРИТЕРИЈУМА: _____

РЕДНИ БРОЈ	ПОНУЂАЧ	_____ <i>(__ мин)</i>	_____ <i>(__ пон)</i>	ФОРМУЛА $\frac{\text{мин } x}{\text{__ пон}}$	БРОЈ ПОНДЕРА
1.					
2.					
3.					

РЕДНИ БРОЈ	ПОНУЂАЧ	_____ <i>(__ макс)</i>	_____ <i>(__ пон)</i>	ФОРМУЛА $\frac{\text{пон } x}{\text{__ макс}}$	БРОЈ ПОНДЕРА
1.					
2.					
3.					

РАНГИРАЊЕ ПОНУЂАЧА ПО УКУПНОМ БРОЈУ ПОНДЕРА

РЕДНИ БРОЈ	ПОНУЂАЧ	ПОНУЂЕНА ЦЕНА	РОК ИСПОРУКЕ	ДРУГИ КРИТЕРИЈУМИ	УКУПНО
1.					
2.					
3.					

У складу са критеријумом и његовим елементима предвиђеним конкурсном документацијом за избор најповољније понуде, најповољнија је понуда понуђача _____, који је остварио највећи број пондера.

Комисија,

Председник

Члан

Члан

ОБРАЗАЦ 7.**ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА****ИЗВРШЕЊЕ НАБАВКИ ЗА _____.ГОДИНУ (ДОБРА)**

Предмет набавке	
Јединица мере	
Укупна уговорена количина	
Јединична цена без ПДВ-а	
Укупна уговорена цена без ПДВ-а	
Месец закључења уговора	
Испоручена количина	
Реализована вредност уговора	
Проблеми током извршења уговора	
Предлози за побољшање	

ИЗВРШЕЊЕ НАБАВКИ ЗА _____.ГОДИНУ (УСЛУГЕ)

Предмет набавке	
Јединица мере	
Укупна уговорена количина	
Јединична цена без ПДВ-а	
Укупна уговорена цена без ПДВ-а	
Месец закључења уговора	
Испоручена количина	
Реализована вредност уговора	
Проблеми током извршења уговора	
Предлози за побољшање	

ИЗВРШЕЊЕ НАБАВКИ ЗА _____.ГОДИНУ (РАДОВИ)

Опис радова	
Уговорена вредност без ПДВ-а	
Месец закључења уговора	
Вредност извршених радова без ПДВ-а	
Проблеми током извршења уговора	
Предлози за побољшање	

РУКОВОДИЛАЦ ОЈ
