

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019) члана 18. Закона о јавним предузећима (Сл. гласник РС" бр. 91/2019 ) и члана 27. став 1. тачке 11. Статута Јавног комуналног предузећа "Полет" Ваљево бр. 516/2013, бр. 1373/2016 и 1112/2021 Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа „Полет“ Ваљево на седници одржаној дана 23. 12. 2021. године, доноси

## П РА В И Л Н И К

о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује  
Јавног комуналног предузећа  
„ПОЛЕТ“ ВАЉЕВО

### І ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

#### Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Јавног комуналног предузећа "Полет" Ваљево (у даљем тексту: наручилац) односно његових организационих јединица, а нарочито: начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица),

Овим правилником се ближе уређује и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних делатности.

### ІІ ПРИМЕНА

#### Члан 2.

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

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

### ІІІ ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА

#### Члан 3.

**Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова од стране ЈКП "Полет" и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

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

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

**Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду.

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

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

**Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

**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.

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

**Корисник набавке** је свака организациона јединица у оквиру предузећа, 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 ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Садржина плана јавних набавки**

#### **Члан 4.**

План јавних набавки Наручиоца садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са инструкцијама за планирање из овог Правилника.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 5.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

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

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

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

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

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

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



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

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

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

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

## **Инструкције за планирање јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује**

### **Члан 6.**

Тим за планирање пре почетка планирања за наредну планску годину, израђује Инструкције за планирање јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

Инструкције се достављају свим организационим јединицама, односно свима који учествују у планирању и исказују потребе за набавкама најкасније до 01. септембра.

Инструкције за планирање садрже обрасце и табеле за прикупљање и достављање тражених података о потребама чија се реализација планира (подаци о предмету јавне набавке/набавке, количинама, вредности, оквирном времену покретања поступка, планираном времену реализације уговора), као и образложењима битним за оцену оправданости и процену приоритета потреба, поступцима у току, спроведеним поступцима, стању залиха и другим подацима који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио план јавних набавки у складу са законом или списак набавки.

### **Учесници у планирању**

#### **Члан 7**

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине директор, шефови служби, правни референт као и други запослени на основу писменог налога директора.

### **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба**

#### **Члан 8.**

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набављања, који су неопходни за обављање редовних активности и који су у складу са постављеним циљевима.

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

#### **Члан 9.**

Сви запослени у оквиру својих служби дужни су да доставе Шефу службе исказане потребе у писаном облику. Шефови служби дужни су да у писаном облику доставе обједињене потребе за наредну годину тиму за планирање најкасније до датума наведеним у Инструкцијама за планирање са описом предмета набавке, оквирним количинама, процењеном вредношћу и предлогом приоритета за одређеним набавкама.

#### **Члан 10.**

Носилац планирања након прикупљања потреба, врши проверу да ли су потребе исказане у складу са критеријумима за планирање.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава крајњег корисника о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање.

Крајњи корисници, након пријема обавештења из претходног става, врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу, о чему обавештавају носиоца планирања.

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

#### **Члан 11.**

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

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

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

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

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

О испитивању тржишта саставља се белешка (или записник) који садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима и досадашњим искуствима, увек када је то могуће, односно када природа предмета набавке то омогућава. Белешку или записник о испитивању тржишта сачињава и потписује лице овлашћено за планирање набавке и предлагач набавке.

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

#### **Члан 12.**

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



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

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

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

#### **Члан 13.**

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

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

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке. У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

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

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

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

#### **Члан 14.**

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

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

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

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

### **Члан 15.**

На основу исказаних потреба из члана 9. овог Правилника, приступа се изради Нацрта плана набавки за наредну годину.

Нацрт плана набавки Правни референт доставља Економисти најкасније до 15. октобра.

Нацрт Плана набавки потписује и печатом оверава одговорно лице Наручиоца – директор (у даљем тексту: одговорно лице).

До 15 новембра Финансијска служба разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и преузетим обавезама, и обавештава Правног референта о потреби усклађивања.

До 20 новембра Правни референт на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила одређених Инструкцијом за планирање набавки, доставља Корисницима набавке образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са финансијским планом.

До 25. новембра Корисници набавке достављају предлоге корекција Предлога плана набавки и након усклађивања са предлогом Финансијског плана Правни референт припрема Предлог План набавки који доставља надзорном одбору.

## **Рок за доношење Плана набавки**

### **Члан 16.**

План јавних набавки за текућу годину доноси се након доношења Одлуке о Финансијском плану. Рок за доношење Плана јавних набавки је 15 (петнаест) дана од дана достављања Финансијског плана Правном референту.

План набавки на које се Закон не примењује, Наручилац доноси према својим потребама и одређеним финансијским средствима у Финансијском плану и то у Word или Excel формату у року из става 1. овог члана.

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

### **Члан 17.**

Корисници набавке одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

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

### **Члан 18.**

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

## **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 19.**

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

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

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



## **Члан 20.**

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

## **Усвајање Плана набавки**

### **Члан 21.**

Надзорни одбор предузећа усваја годишњи план јавних набавки.

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

### **Члан 22.**

План јавних набавки Правни референт објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, или краће, и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању и лицима задуженим за контролу јавних набавки.

Правни референт доставља и План набавки на које се Закон не примењује организационим јединицама које учествују у планирању и лицима задуженим за контролу јавних набавки. .

### **Измене и допуне плана набавки**

### **Члан 23.**

Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Све измене и допуне Плана јавних набавки се у року од десет дана од дана доношења објављују на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку и роковима који је прописан за доношење Плана јавних набавки и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

## **V НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА**

### **Члан 24.**

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 25.**

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 26.**

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

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

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 предузећа. 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 предузећа у затвореним ковертама, или електронским путем преко е-поште.

### **Члан 27.**

У писарници пошту прима Административни секретар, у складу с распоредом радног времена.

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

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

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



Организациона јединица у којој се обављају послови пријема поште, 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 28.

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

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

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

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

#### Члан 29.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор предузећа, као и руководилац Корисника набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку односно лице за спровођење поступка набавке.

### VIII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 30.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке ( у даљем тексту: **подносилац захтева**).

Захтев из става 1. овог члана подноси се најкасније до почетка рока за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки, водећи рачуна о времену потребном за спровођење потребних активности за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

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

Корисник јавне набавке подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника. (Прилог 1.)

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 и др. тако да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор привредних субјеката и техничке спецификације.

#### Члан 31.

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

Правни референт 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 32.**

По пријему захтева за спровођење поступка јавне набавке, Правни референт је дужан да провери да ли захтев садржи све неопходне елементе прописане овим Правилником, и то:

1. заводни број захтева и датум захтева;
2. предмет јавне набавке;
3. ознаку из општег речника набавки( CPV ознака)
4. врсту предмета набавке;
5. процењену вредност;подаци о партијама;
6. критеријум за доделу уговора;
7. трајање уговора,оквирног споразума или система динамичне набавке;
8. критеријум за избор привредног субјекта
9. резервисана јавна набавка;
10. извор финансирања-подаци из финансијског плана
11. податке из Плана набавки;
12. рок важења понуде;
13. подаци о извршењу уговора,
14. начин,услови и рокови плаћања
15. место и рок испоруке добара,пружања услуга или извођења радова
16. спецификација предмета набавке,
17. рок за завршетак /рок трајања уговора;
18. средство обезбеђења
19. предлог састава комисије;
20. контакт особа наручиоца;
21. ко је пројектну документацију израдио;
22. лице одговорно за праћење извршења уговорао јавној набавци

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, који потписује и оверава поднети захтев.

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

### **Члан 33.**

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

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

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси директор Наручиоца.

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

### **Члан 34.**

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



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 задужено за спровођење поступка које именује Наручилац.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку.

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

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених свих организационих јединица код Наручиоца, зависно од тога шта је предмет јавне набавке.

Лица која су учествовала у изради техничких спецификација морају бити чланови комисије.

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/лице за спровођење поступка јавне набавке потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса (Прилог 4.).

#### **Члан 35**

Задатак лица задуженог за спровођење набавке- Комисије је да:

- Предузима све радње у поступку;
- Припрема позив о набавци;
- Припрема конкурсну документацију;
- Врши стручну оцену понуда ;
- Припрема извештаје о поступку набавке;
- Обавља потребну комуникацију у поступку навке у складу са одредбама закона;
- Предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права;
- Стара се о законитости спровођења поступка.

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

#### **Члан 36.**

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.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке уместо комисије за јавну набавку, спроводи лице које је одређено одлуком о спровођењу поступка.

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

#### **Члан 37.**

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

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

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, спроводе све радње потребне за реализацију јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка, то лице сачињава конкурсну документацију.

Конкурсна документација се израђује у оквирном року од 15 дана од доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

### **Техничке спецификације**

#### **Члан 38.**

Подносилац техничке спецификације (Прилог 2.) је дужан да што прецизније одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке карактеристике, квалитет, количину и опис добара, прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Правила о одређивању техничких спецификација утврђена су Законом. Техничке спецификације се одређују на објективан начин, пре свега одређивањем описних техничких карактеристика предмета конкретне јавне набавке. Одређивањем техничких спецификација треба избегавати описивање које би неоправдано фаворизовало одређено добро, односно понуђача.

Ако се у техничкој спецификацији наведе да се у конкурсној документацији за јавну набавку захтева достављање узорака/модела за потребе тестирања - техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености захтеваних карактеристика.

При одређивању техничких спецификација узимају се у обзир критеријуми приступачности за лица са инвалидитетом или да решење буде прилагођено за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на



жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

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

Подносилац техничке спецификације може предложити и критеријуме за избор привредног субјекта, а који се тичу стручног и техничког капацитета, са образложењем предложених критеријума. Подносилац захтева може предложити и специфичне критеријуме економски најповољније понуде, са образложењем тих критеријума.

Подносилац техничке спецификације се сматра одговорним за израђене техничке спецификације.

### **Јавни позив**

#### **Члан 39.**

Јавни позив се објављује у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то уређено одредбама Закона.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

### **Средства обезбеђења**

#### **Члан 40.**

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

- 1) за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. овог закона, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
- 2) за испуњење уговорних обавеза;
- 3) за отклањање недостатака у гарантном року;
- 4) од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;
- 5) за повраћај аванса.

Средство обезбеђења из става 1. тачка 1) овог члана не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из става 1. тач. 2) и 3) овог члана не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из става 1. тачка 5) овог члана мора да буде у висини аванса.

### **Објављивање конкурсне документације**

#### **Члан 41.**

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Не може се од привредног субјекта захтевати накнада било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

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

#### **Члан 42.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице одређено за спровођење јавне набавке.

Комисија за јавну набавку односно лице одређено за спровођење јавне набавке одговорна/о је за сва појашњења, измене и допуне документације о набавци. Ако комисија за јавну набавку односно лице одређено за спровођење јавне набавке, сачини додатне информације или појашњења дужна/о је да без одлагања исте објави на Порталу.

### **Пријем и отварање понуда**

#### **Члан 43.**

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

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

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

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу доспећа

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

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

Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да: 1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и 2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

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

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



#### **Члан 44.**

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку или лице из члана 92.ст.2 Закона отвара понуде према редоследу приспећа.

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

#### **Члан 45.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке (Прилог бр.5)

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

1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

(1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

(2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

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

7) начин рангирања понуда;

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

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

11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

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

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

#### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 46.**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном обрасцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Комисија за јавну набавку припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу

результата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

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

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

### **Увид у документацију**

#### **Члан 47.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, који се доставља путем Портала јавних набавки, привредном субјекту који је поднео понуду, односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

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

#### **Члан 48.**

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

Правни референт упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања, потписује директор у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

Након потписивања уговора од стране директора, Правни референт доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Правни референт доставља потписани примерак уговора предлагачу набавке, лицу/комисији за контролу извршења уговора и Шефу финансијске службе.

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

#### **Члан 49.**

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 31. Правилника.

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

#### **Члан 50.**

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је директор Наручиоца.

За спровођење јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

За критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.



За Техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је корисник набавке који је дужан 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.

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

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

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

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

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговоран је Правни референт.

## **X ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 51.**

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

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

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

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

Набавке на које се Закон не примењује процењене вредности веће од 500.000 РСД, се поред слања понуда на три адресе објављују на интернет порталу предузећа, у делу јавне набавке. Предметне набавке морају бити објављене минимално 5 календарских дана.

Уколико није могуће обезбедити конкуренцију у поступку набавке на које се Закон не примењује, а које су процењене вредности од максимално 500.000 динара, корисник набавке мора дати Изјаву (Прилог -11) 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. Вредност набавке је испод 50.000 РСД.

4. Када је реч о набавци услуге са обзиром на својства личности (уметничка својства, специфична и стручна знања повезана са личности и слично...).

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

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

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

#### **Члан 52.**

Чланови комисије, лице овлашћено за спровођење поступка, Правни референт као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Правној служби, 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.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 53.**

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Правној служби.

Правни референт, за сваку конкретну набавку приликом достављања одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, члановима комисије и лицу одређеном за спровођење поступка јавне набавке доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

#### **Члан 54.**

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 пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Правни референт води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Корисник набавке дужан је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да Правном референту доставља месечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку месеца.



### **XIII НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

#### **Члан 55.**

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

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

### **XIV НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

#### **Планирање набавки**

#### **Члан 56.**

План набавки на које се не примењује закон представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се План набавки доноси.

План набавки на које се не примењује Закон садржи предмет набавке, процењену вредност набавке и одредбу закона на основу које се Закон не примењује на ту набавку.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са инструкцијама за планирање из овог Правилника.

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

#### **Члан 57.**

Набавке на које се Закон не примењује, а које спроводи Наручилац су:

- 1) набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује из члана 27. Закона;
- 2) остале набавке на које се Закон не примењује у складу са чл. 11, 12, 13, 14, 15. Закона.

Набавке из става 1. овог члана спроводе се по правилима прописаним овим правилником.

#### **Покретање поступка Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује из члана 27. Закона**

#### **Члан 58.**

Набавке чија је вредност мања од прагова до којих се закон не примењује, а које спроводи Наручилац су набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавке радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 дин., и набавке друштвених и других посебних услуга из чл.75 закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 дин.;

Захтев за спровођење поступка набавке из става 1. овог члана подноси руководиоца организационе јединице која је корисник набавке.

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

Руководилац организационе јединице која је корисник набавке је у обавези да провери да ли је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину и у Захтеву за покретање поступка набавке упише одговарајући конто односно позицију наведену у Плану набавки.

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 59.**

На основу одобреног захтева, Правни референт сачињава предлог Одлуке о покретању набавке на коју се Закон не примењује.

Одлука о спровођењу поступка садржи и податке о:

- предмету набавке;
- процењеној вредности и да ли је набавка обликована по партијама,
- лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку;
- најмање три потенцијална понуђача којима ће се упутити позив за подношење понуда, а изузетно, уколико се позив упућује мањем броју потенцијалних понуђача, разлози се морају писмено образложити;
- објављивању на интернет страници Наручиоца.

Одлуку о спровођењу набавке на коју се закон не примењује доноси руководиоца наручиоца. (Прилог 7)

Након потписивања, примерак одлуке се без одлагања доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку, са потврдом о достави.

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

#### **Члан 60.**

Након доношења одлуке о спровођењу набавке на коју се закон не примењује, лице задужено за спровођење набавке, односно комисија за спровођење набавке припрема позив за подношење понуда на бази дефинисаних техничких спецификација које чине саставни део одобреног захтева за набавку и дужан/а је да исти упутити на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку, уколико је то могуће. Организациона јединица-корисник набавке доставља податке о потенцијалним понуђачима уз Захтев за покретање набавке, на основу претходно спроведеног истраживања тржишта на начин дефинисан чланом 11. овог Правилником.

Позив за подношење понуда најмање садржи:

- назив наручиоца;
- предмет набавке;
- рок за подношење понуда;
- начин подношења понуда;
- време отварања понуда;
- критеријум за избор најповољније понуде;



- захтеве у вези са набавком као што су гарантни рок, рекламациони рок, место извршења, уговорна казна, услови плаћања, време важења уговора и друго.

### **Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку**

#### **Члан 61.**

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузима све радње у поступку набавке.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

#### **Члан 62.**

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- прегледа примљене понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

### **Позив за подношење понуда**

#### **Члан 63.**

Позив за подношење понуда садржи податке о наручиоцу, предмет набавке, рок за достављање понуда, начин подношења понуда, време отварања понуда, критеријум за доделу уговора (Прилог 8.)

Позив за подношење понуда и други потребни документи ( образац понуде, техничке спецификације, образац цене, модел уговора и др.) сачињавају се у оквирном року од пет радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи достављају се писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима наведеним у одлуци о спровођењу поступка а могу се објавити и на интернет страници Наручиоца.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

### **Начин подношења понуде и преглед примљених понуда**

#### **Члан 64.**

Начин подношења понуда одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама организациона јединица у чијем су делокругу послови пријема поште,

Примљене понуде се прегледају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

У поступку спровођења набавке, непосредно по истеку рока за подношење понуда, сачињава се Извештај о спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, (Прилог 9) који садржи:

- податке о набавци;
- податке о послатим позивима за доставу понуда и да ли је и када је набавка објављена на интернет страници Наручиоца;
- податке о времену и месту прегледа понуда;
- број примљених понуда, време пријема и начин подношења;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др.);
- друге потребне податке.

Извештај о спровођењу поступка може се доставити привредним субјектима који су поднели понуде на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

У поступку прегледа понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, обзиром да су им познати привредни субјекти који су поднели понуде.

Ако је члан комисије за набавку у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, то лице се изузима из даљег поступка набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за набавку.

Ако је лице задужено за спровођење поступка набавке у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, именује се ново лице задужено за спровођење поступка набавке.

#### **Избор најповољнијег понуђача**

##### **Члан 65.**

Понуда мора бити благовремена и испуњавати све захтеве из позива за подношење позива, у супротном понуда ће бити одбијена.

Извештајем о спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, лице задужено за спровођење поступка набавке, односно комисија за набавку предлаже Наручиоцу избор најповољније понуде

#### **Закључење уговора**

##### **Члан 66.**

На основу извештаја о спровођењу поступка набавке Правни референт сачињава се предлог уговора о набавци, а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива.

Правни референт доставља предлог уговора на потпис одговорном лицу Наручиоца. Након потписивања уговора о набавци, Правни референт доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Правни референт доставља фотокопију уговора о набавци лицу задуженом за праћење реализације уговора, односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

#### **XV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

##### **Члан 68.**

Контролу јавних набавки врши Комисија за контролу јавних набавки или лице које именује директор наручиоца .

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

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

##### **Члан 69.**

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 70.**

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана јавних 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 контроле се доставља руководиоцу наручиоца.

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

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

Уколико је иницијатор ванредне контроле руководилац наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке 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 71.**

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

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### **Члан 72.**

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

#### **Члан 73.**

Након усаглашавања нацрта извештаја, Комисија за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;

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

#### **Члан 74.**

Комисија за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца најкасније до 31. децембра текуће године.

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

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

#### **Члан 75.**

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

- кориснику набавке;
- лицу/комисији која је именована од стране директора за контролу извршења уговора;
- финансијској служби;
- 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

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

#### **Члан 76.**

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.

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

#### **Извештај о извршењу уговора о јавној набавци**

#### **Члан 77.**

Корисник набавке, тј. лице задужено за контролу уговора и Финансијска служба месечно сачињавају Извештај о извршењу уговора о јавној набавци (Прилог 6), који нарочито садржи: редни број, предмет уговора, броју и датуму уговора, податке о другој уговорној страни, податке о испостављеним и плаћеним рачунима, опису тока извршења уговора, уоченим проблемима и евентуалним предлозима за побољшање и сл..

Корисник набавке, тј. лице задужено за контролу уговора у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: редном броју, предмету уговора, броју и датуму уговора, другој уговорној страни, опису тока извршења уговора, уоченим проблемима и евентуалним предлозима за побољшање.



Финансијска служба у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: испостављеним рачунима и плаћеним рачунима.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци Корисник набавке и Финансијска служба достављају Правном референту најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку месеца за који се Извештај доставља.

Извештај се ради у два примерка од којих један примерак остаје у финансијској служби и представља основ за плаћање рачуна (као доказ да је набавка извршена), а други са унетим подацима од стране корисника набавке и финансијске службе, се доставља Правном референту..

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

##### **Члан 78.**

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

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

##### **Члан 79.**

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

##### **Члан 80.**

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и 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 запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

##### **Члан 81.**

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

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

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

##### **Члан 82.**

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или извршене радове, Финансијска служба контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом Финансијска служба враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу/комисији за квалитативни и квантитативни пријем добара, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује/у лице/а које/а је/су у складу са писаним налогом извршило/а квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца Корисника набавке, и доставља писани извештај, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Финансијској служби.

У случају да се контролом из става 3. овог члана утврди неисправност рачуна, руководиоца Корисника набавке сачињава службену белешку у којој се налазе разлози оспоравања. Ова белешка се доставља руководиоцу Финансијске службе, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Корисник набавке рачун доставља на плаћање Финансијској служби.

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

#### **Члан 83.**

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 Правну службу, уз достављање потребних образложења и доказа.

Правна служба проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Финансијску службу која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Финансијска служба:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Правну службу;

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

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

#### **Члан 84.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање. Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

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

#### **Члан 85.**

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



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

Правна служба 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 Правна служба израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис руководиоцу наручиоца.

Правни референт у року од десет дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

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

#### **Члан 86.**

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 Правног референта.

Правна служба проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Финансијску службу која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

#### **Члан 87.**

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Правна служба.

### **XVIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 88.**

На сва питања која нису уређена овим Правилником, утврђује се сходна примена Закона о јавним набавкама и подзаконских аката донетих на основу Закона, као и других Закона и прописа који регулишу ову област.

#### **Члан 89.**

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли наручиоца.

Овај Правилник се објављује на интернет страници Наручиоца, одмах по ступању на снагу.

**Члан 90.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број:483 од 06.05.2014. год.

Број: 2109  
Дана: 24.12. 2021.год.  
Ваљево



**ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА**

*[Handwritten signature]*  
**Добросав Јанковић**





Јавно комунално предузеће  
„Полет“ Ваљево  
Број: \_\_\_\_\_  
Дана \_\_\_\_\_

ПРИЛОГ 1.

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
„ПОЛЕТ“ ВАЉЕВО

ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	
<b>Врста поступка јавне набавке</b>	
<input type="radio"/> Отворени поступак <input type="radio"/> Рестриктивни поступак <input type="radio"/> Конкурентни поступак са преговарањем <input type="radio"/> Конкурентни дијалог <input type="radio"/> Преговарачки поступак са објављивањем јавног позива <input type="radio"/> Партнерство за иновације <input type="radio"/> Преговарачки поступак без објављивања јавног поступка	
<b>Предмет јавне набавке</b>	
Назив:	
Главна CPV ознака (општи речник набавки) :	
Врста предмета набавке:	
<input type="radio"/> Добра <input type="radio"/> Радови <input type="radio"/> Услуге	
<b>Кратак опис:</b>	
<b>Процењена вредност јавне набавке у укупном износу:</b> Вредност без ПДВ-а: Вредност са ПДВ-ом	
<i>у случају оквирних споразума или система динамичне набавке-Процењена укупна максимална вредност за укупан период трајања оквирног споразума или система динамичне набавке)</i> Правни основ за евентуално пореско ослобођење:	
<b>Подаци о партијама:</b>	

<p>Овај предмет набавке је обликован у више партија:                    да            не</p> <p>Могућност подношења понуде за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Све партије</li> <li><input type="radio"/> Више партија</li> <li><input type="radio"/> Само једну</li> </ul> <p>Број и назив партије:</p> <p>Процењена вредност за партију _____ без ПДВ-а</p>
<p><b>Критеријум за доделу уговора:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Економски најповољнија понуда</li> <li><input type="radio"/> Цена</li> <li><input type="radio"/> .....</li> </ul>
<p><b>Трајање уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке:</b></p>
<p>Трајање у месецима: (    ) или Почетак (    ) Завршетак (    )</p> <p>Овај уговор је подложен продужењу    да    не</p> <p>Опис продужења:</p>
<p><b>Критеријуми за избор привредног субјекта</b></p>
<p><b>а) Испуњеност услова за обављање професионалне делатности</b></p> <p>Списак и кратак опис услова:</p>
<p><b>б) Финансијски и економски капацитет</b></p> <p>Опис критеријума за избор привредног субјекта:</p> <p>Минимални ниво(-и) евентуално захтеваних капацитета</p> <p>Доказ:</p>
<p><b>в) Технички и стручни капацитет</b></p> <p>Опис критеријума за избор привредног субјекта:</p> <p>Минимални ниво(-и) евентуално захтеваних капацитета</p> <p>Доказ:</p>
<p><b>Резервисана јавна набавка</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Да</li> <li><input type="radio"/> Не</li> </ul> <p>Образложење:</p>
<p><b>Извор финансирања</b></p> <p>Навести податке за плаћање:</p> <p>Број позиције у финансијском плану</p>
<p><b>Позиција у Плану набавки</b></p> <p>(редни број јавне набавке за текућу годину)</p> <p>_____</p>
<p>Да има довољно средстава потврђује _____</p>
<p><b>Рок важења понуда</b></p>
<p><b>Рок за подношење понуда</b></p>



(у зависности врсте поступка)
<b>Подаци о извршењу уговора:</b>
<b>Начин ,услови и рокови плаћања:</b>
<b>Место и рок извођења радова/испоруке добара/пружање услуга</b>
<b>Спецификација предмета набавке</b> (количина и опис добара/услуга/радова)
<b>Рок за завршетак /рок трајања уговора</b>
<b>Средства обезбеђења</b> (уколико наручилац захтева или је обавезно)
<b>Предлог састава комисије</b> (имена и презимена чланова и замене чланова)
<b>Контакт особа наручиоца (име и презиме,контакт телефон и e-mail адреса)</b>
<b>Пројектну документацију израдио (име и презиме,контакт телефон и e-mail адреса)</b>
<b>Лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци (име и презиме,контакт телефон и e-mail адреса)</b>

**КОРИСНИК НАБАВКЕ**

\_\_\_\_\_

**ЗАХТЕВ ОДОБРИО**

\_\_\_\_\_

**ДИРЕКТОР**

Дана \_\_\_\_\_

ПРИЛОГ 2.

**ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ**

РЕД. БР	НАЗИВ	ОПИС (техничке карактеристике)	ЈЕДИНИЦА МЕРЕ	КОЛИЧИНА

КОРИСНИК НАБАВКЕ

---



**ПРИЛОГ 3.**

На основу члана 91. Закона о јавним набавкама („Службени Гласник РС“ бр.91/2019) и члана 33. став 3. Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује Јавног комуналног предузећа “Полет” Ваљево, директор Јавног комуналног предузећа “Полет” Ваљево доноси

**О Д Л У К У  
О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**1. Предмет јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавке**

Предмет јавне набавке је \_\_\_\_\_

Назив и ознака из ОРН: \_\_\_\_\_

2. Врста поступка: \_\_\_\_\_
3. Процењена вредност јавне набавке без обрачунатог ПДВ-а ,  
износи \_\_\_\_\_ дин.
4. Поступак јавне набавке спроводи:  
\_\_\_\_\_

Комисија за јавну набавку у саставу:

1. \_\_\_\_\_ члан
2. \_\_\_\_\_ члана
3. \_\_\_\_\_ члана
4. \_\_\_\_\_ заменика члана
5. \_\_\_\_\_ заменика члана
6. \_\_\_\_\_ заменика члана

5. Задатак лица задуженог за спровођење јавне набавке/Комисије је да:
  1. Предузима све радње у поступку;
  2. Припрема огласе о јавној набавци;
  3. Припрема конкурсну документацију;
  4. Врши стручну оцену понуда и пријава;
  5. Припрема извештаје о поступку јавне набавке;
  6. Обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама закона;
  7. Предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права;
  8. Стара се о законитости спровођења поступка.

**ЈКП“ПОЛЕТ“ВАЉЕВО**

\_\_\_\_\_  
**Директор**

#### ПРИЛОГ 4.

На основу члана 50. став 8. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС „ бр. 91/2019) и члана 34. став 12. Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује Јавног комуналног предузећа “Полет” Ваљево, чланови комисије за спровођење поступка јавне набавке/лице за спровођење поступка јавне набавке дају/е следећу

#### ИЗЈАВУ

1. Да не постоји директни или индиректни финансијски, економски или други приватни интерес за који би се могло сматрати да доводи у питање непристрасност или независност представника наручиоца у овом поступку јавних набавки.
2. Да представник наручиоца не учествује у управљању понуђача (члана групе понуђача и подизвођача)
3. Да представник наручиоца нема више од 1% удела/акција понуђача(члана групе понуђача и подизвођача)

#### КОМИСИЈА

#### ЛИЦЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_



**ПРИЛОГ 5.**

На основу члана 145. Закона о јавним набавкама („Службени Гласник РС“ бр.91/2019) и члана 45. Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује Јавног комуналног предузећа “Полет” Ваљево, Комисија за спровођење поступка јавне набавке/лице за спровођење јавне набавке именована/о Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године саставила/ло је

**ИЗВЕШТАЈ**

О поступку јавне набавке- \_\_\_\_\_

Ред.бр. \_\_\_\_\_

1. Предмет јавне набавке: \_\_\_\_\_  
-Процењена вредност јавне набавке \_\_\_\_\_

2. Вредност уговора \_\_\_\_\_

3. Основни подаци о понуђачима односно кандидатима:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Назив изабраног понуђача или кандидата ,разлози због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

-део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називи подизвођача ако постоје;

5. Резултат оцене понуда и испуњеност критеријума за квалитативни избор привредног субјекта

\_\_\_\_\_

1. Назив изабраних понуђача и разлози за њихов избор;

\_\_\_\_\_

2. Назив одбијених/искључених кандидата или понуђача,разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђена цена тих понуда;

\_\_\_\_\_

6. Разлог за одбијање понуде за које се установи да су неубичајено ниске;

---

7. Начин рангирања понуда;

---

8. Околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

---

9. Околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

---

10. Разлози због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

---

11. Разлози из члана 45.ст.3 и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

---

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

---

13. Образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36 став 2. Закона.

---

**КОМИСИЈА  
ЛИЦЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКЕ**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_



ПРИЛОГ 6.

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

За месец \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год.

Ред. Бр.	Предмет уговора	Број и датум уговора	Друга уговорна страна (назив и седиште)	Испостављени рачуни		Плаћени рачуни	
				износ	Број и датум	износ	Број и датум

КОРИСНИК НАБАВКЕ

\_\_\_\_\_

ШЕФ ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОГ 7.**

На основу члана 59. Став 3. Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује Јавног комуналног предузећа "Полет" Ваљево, директор Јавног комуналног предузећа "Полет" Ваљево доноси

**О Д Л У К У**  
**О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ БР \_\_\_\_\_**  
**на коју се ЗЈН не примењује**

1. Предмет набавке је \_\_\_\_\_
2. Процењена вредност набавке без обрачунатог ПДВ-а ,  
износи \_\_\_\_\_ дин.
3. Поступак набавке спроводи:  
Лице за спровођење поступка набавке је \_\_\_\_\_ или

Комисија за јавну набавку у саставу:

1. \_\_\_\_\_ члан
2. \_\_\_\_\_ члана
3. \_\_\_\_\_ члана
4. \_\_\_\_\_ заменика члана
5. \_\_\_\_\_ заменика члана
6. \_\_\_\_\_ заменика члана

4. Задатак лица задуженог за спровођење набавке/Комисије је да:
  - Предузима све радње у поступку;
  - Припрема позив о набавци;
  - Припрема конкурсну документацију;
  - Врши стручну оцену понуда ;
  - Припрема извештаје о поступку набавке;
  - Обавља потребну комуникацију у поступку набавке у складу са одредбама закона;
  - Предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права;
  - Стара се о законитосри спровођења поступка.

**ЈКП "ПОЛЕТ" ВАЉЕВО**

\_\_\_\_\_  
**Директор**





Јавно комунално предузеће

„Полет“Ваљево

Број \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_

На основу члана 63. Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује Јавног комуналног предузећа „Полет“ достављамо вам

### ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

За набавку добара/услуга /радова на коју се закон не примењује бр. \_\_\_\_\_

**Наручилац:** Јавно комунално предузеће „Полет“ Ваљево, ул. Владике Николаја бр. 25, Матични број: 07096852; ПИБ: 101899147

**Предмет набавке:** \_\_\_\_\_

**Рок за достављање понуда:** Понуда се доставља до \_\_\_\_\_ најкасније до \_\_\_\_\_ часова.

**Начин подношења понуде:** Понуду можете доставити лично или путем поште у затвореној коверти на адресу Јавно комунално предузеће „Полет“ Ваљево, ул. Владике Николаја бр. 25, или послати поштом са назнаком на коверти „за набавку \_\_\_\_\_“ с тим што иста мора бити примљена код наручиоца до \_\_\_\_\_ часова.

**Време отварања понуда:** \_\_\_\_\_

Отварању понуда могу да присуствују представници понуђача који имају уредно потписано и оверено овлашћење које се предаје лицу за спровођење поступка набавке/комисији за спровођење поступка набавке.

**Критеријум за доделу уговора:** \_\_\_\_\_

КОМИСИЈА  
ЛИЦЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

\_\_\_\_\_

ПРИЛОГ 9

На основу члана 11,12,13,14 и члана 27 . Закона о јавним набавкама („Службени Гласник РС“ бр.91/2019) и члана 65 Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује Јавног комуналног предузећа“Полет“ Комисија за набавку/лице задужено за спровођење набавке саставља

**ИЗВЕШТАЈ**

О спровођењу поступка набавке-\_\_\_\_\_ на  
коју се ЗЈН не примењује  
Ред.бр.\_\_\_\_\_/202\_\_

**Предмет и процењена вредност набавке на коју се не примењује ЗЈН**

1. Предмет набавке су : \_\_\_\_\_ (добра,услуге,радови)  
-Процењена вредност набавке износи \_\_\_\_\_ динара без  
обрачунатог ПДВ-а \_\_\_\_\_ динара са ПДВ.

У поступку набавке на коју се не примењује ЗЈН учествовало је \_\_\_\_\_ понуђача.  
Основни подаци о понуђачима:

Ред. Бр.	Назив и седиште понуђача	Назив и седиште понуђача из групе понуђача	Назив и седиште подизвођача
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Неблаговремене понуде:

---

---

Комисија /лице за спровођење поступка набавке на коју се не примењује ЗЈН констатује да су примљене понуде благовремене,одговарајуће и прихватљиве следећих понуђача:

Ред. Бр.	Назив и седиште понуђача	Понуда бр.	Понуђена цена без ПДВ-а



**Критеријум за доделу уговора (наруџбенице):**

Критеријум је најнижа понуђена цена

**Назив понуђача чија је понуда најповољнија:**

Комисија/лице за спровођење поступка набавке, после стручне оцене понуда предлаже директору \_\_\_\_\_ да изабере најповољнију понуду  
Понуђача \_\_\_\_\_

МБ: \_\_\_\_\_ ПИБ \_\_\_\_\_ пословни рачун \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ чија је понуђена цена \_\_\_\_\_ без ПДВ-а

**КОМИСИЈА  
ЛИЦЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

На основу члана 51 . Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује Јавног комуналног предузећа "Полет" Ваљево лице за спровођење поступка набавке/чланови Комисија за спровођење набавке даје следећу

**ИЗЈАВУ  
О НЕМОГУЋНОСТИ ПРИБАВЉАЊА ТРИ ПОНУДЕ**

Ја, \_\_\_\_\_ под пуном материјалном одговорности, као запослени \_\_\_\_\_ изјављујем, да за набавку \_\_\_\_\_ са редним бројем у Плану набавки: \_\_\_\_\_, нисам у име ЈКП "Полет" Ваљево, у могућности да пронађем три понуђача због:

- На ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других добављача.
- Због хитности набавке није могуће прибавити три понуде.
- Вредност набавке је испод 50.000 РСД.
- Када је реч о набавци услуге са обзиром на својства личности (уметничка својства, спортска, специфична и стручна знања повезана са личности и слично...).

ЛИЦЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКЕ  
КОМИСИЈА

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_