

Број: 8730

Датум: 23.12.2016. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама (даље: Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца (даље: подзаконски акт) и члана 55. Статута ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге Кикинда, Директор, дана 23. 12. 2016. године доноси

## **ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР НАРУЧИОЦА - ЈП ЗА КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ И УСЛУГЕ КИКИНДА**

### **ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

#### **Члан 1**

Правилником о поступку јавне набавке унутар ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге, (даље: ЈП) се уређује поступак јавне набавке унутар ЈП, (даље: Правилник), а нарочито начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин обављања послова јавних набавки, одговорност за планирање и обављање послова јавних набавки, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона.

Одредбе овог правилника се примењују и обавезне су за сва лица која обављају послове јавних набавки унутар ЈП, као за друга лица која имају потребе за набавком добара, услуга или радова.

### **ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА**

#### **Члан 2**

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова на начин и под условима прописаним Законом, подзаконским актима који су донети на основу Закона као и овим правилником, и другим прописима који су од значаја за реализацију те јавне набавке;

2) **јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом;

3) **истоврсна јавна набавка** је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају, могу да је испуне;

4) **набавка без поступка** је набавка добара, услуга или радова која је изузета од примене Закона и на коју се не примењује Закон, а која се набавља на начин и под условима прописаним овим правилником (у даљем тексту: НБП набавке)

5) **послови јавних набавки** су све радње лица које су предузете у поступку планирања јавних набавки, 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 као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

6) **план набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца у који се уносе планирани поступци јавних набавки за текућу годину за коју се сачињава план набавки;

7) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

8) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

9) **стручни сарадник за набавке** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

10) **предлагач набавке** је лице код наручиоца које у поступку набавке покреће поступак набавке и задужено је за праћење и извршење те набавке.

11) **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;

12) **уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са поступком набавке на које се Закон не примењује, који је прописан овим правилником, а који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

13) **наруџбеница** је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија

вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона, и која обавезно садржи битне елементе уговора;

14) **фактура** је улазна фактура, односно рачун који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове.

## ПЛАН НАБАВКИ

### Члан 3

План набавки састоји се од плана јавних набавки.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом којим је уређена форма и начин објављивања плана јавних набавки.

План јавних набавки мора бити усаглашен са финансијским планом Наручиоца.

План јавних набавки доноси директор, у року од 15 од дана усвајања финансијског плана наручиоца.

Начин израде и објављивање плана јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки прописани су Законом и Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки се објављују електронским путем на Порталу јавних набавки, у року од 10 дана од дана доношења у складу са инструкцијама у вези са начином објављивања плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки које је израдила Управа за јавне набавке и који су доступни на интернет страници тог органа.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки у папирном облику потписује директор.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити, али ће се план јавних набавки у изворном облику доставити Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана јавних набавки, као и сачињавању извештаја, који су у вези са планом јавних набавки су обавезна да се упознају са наведеним прописима и инструкцијама Управе за јавне набавке.

## КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### Члан 4

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки, се за сваку појединачну набавку, руководе следећим критеријумима за планирање набавке:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у годишњем програму пословања, као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе наручиоца на објективан начин;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (постојање конкуренције као и понуда на тржишту, цена и остали услови набавке);
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива у односу на трошкове експлоатације;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, као и колики су трошкови реализације других решења у односу на трошкове реализације постојећих решења;
- 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 јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења;

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се јавне набавке реализовати у текућој години и навести у плану јавних набавки као и у одређивању редоследа приоритета јавних набавки.

Приоритетне јавне набавке су оне које се морају спровести како би се обезбедило несметано одвијање делатности и континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка јавне набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

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

## ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 5

У поступку планирања набавке и спровођења 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 јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу јавних набавки и интернет страници ЈП
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радови који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

8) континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;

9) повећање поверења у објективно поступање наручиоца;

10) смањење трошкова поступака јавних набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације;

## ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

### Члан 6

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања и усвајања Плана јавних набавки, у роковима који су одређени овим правилником.

Поступак планирања јавних набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку;
- истраживање тржишта;
- одређивања процењене вредности јавне набавке;
- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке;
- одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка јавне набавке;
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- сачињавање Предлога Плана јавних набавки и поступак провере усаглашености са финансијским планом.
- усаглашавање Предлога Плана јавних набавки са финансијским планом.
- достављање Предлога плана јавних набавки ради доношења, односно усвајања Плана јавних набавки.

### Исказивање потреба (начин и рокови)

### Члан 7

Сваке године, последње недеље месеца октобра или други термин који утврди Руководилац сектора за економско-финансијске послове, Сектор за економско-

финансијске послове, упућује захтев свим лицима која руководе одређеним секторима, службама или одељенима, да у року од 15 дана доставе своје потребе за предметима набавки (и јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује) (даље: набавке), за наредну годину

Исказане потребе се достављају на прописаном обрасцу који је саставни део овог правилника (**Прилог 1** - Списак набавки – исказане потребе). Уз овај образац се доставља и списак набавки који је наведен по редоследу приоритета за спровођење.

Исказане потребе се достављају Руководиоцу Сектора за економско-финансијске послове, који је ће исти проследити надлежној служби сектора, који је са Сектором за опште правне послове, јавне набавке и администрацију, (у даљем тексту: Сектор за ЈН), задужен за израду Предлога плана јавних набавки, у складу са Нацртом финансијског плана.

### **Члан 8**

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба, сва лица која руководе одређеним сектором, одељењем или јединцом, а којима је упућен захтев из претходног члана, се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

### **Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

### **Члан 9**

У обрасцу за исказивање својих потреба сви који руководе одређеним сектором, службом или одељењем, којима је упућен захтев, одређују предмет набавке и друге податке од значаја за конкретну набавку, све у складу са тим образцем и упутством у том обрасцу.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су прописани Законом.

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

### **Члан 10**

Испитивање и истражање тржиште спроводи лице, које је исказало потребу за набавком, за сваки предмет набавке за који исказана потреба. Испитивање тржишта врши се као претходно испитивање и као испитивање пре подношења захтева за покретање набавке.

Претходно испитивање и истраживање тржишта обухвата сваки предмет набавке и подразумева испитивање степена развијености тржишта и упоређивање цена више потенцијалних понуђача.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима, понуде из раније спроведених поступака јавне набавке са истим или сличним предметом уколико су примењљиве);
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци о спроведеном претходном истраживању се уносе у образац у коме се исказују потребе, а који је саставни део овог правилника, а подаци о испитивању тржишта пре покретања поступка набавке уноси се у Образац којим се покреће поступак јавне набавке, који је саставни део овог правилника.

### **Одређивање процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба**

#### **Члан 11**

Лице, које је исказало потребу за набавком, одређује оквирну процењену вредност набавке за коју исказује потребу.

Процењена вредност набавке се одређује у складу са потребама предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

### **Одређивање динамике закључивања уговора и периода на који се уговор о јавној набавци закључује у поступку исказивања потреба**

#### **Члан 12**

Сваки сектор, служба или одељење, за набавку за коју исказује потребу, наводи период у коме је потребно закључити уговор, имајући у виду циљеве који се желе постићи том набавком.

Сваки сектор, служба или одељење, за набавку за коју исказује потребу, одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује.

Период на који се уговор о јавној набавци и набавци закључује, одређује се у односу на реалне потребе наручиоца узимајући у обзир начело економичности и ефикасности.



Приликом одређивања периода на који се уговор закључује посебно се води рачуна да исти буде усклађен са Законом и прописима којима је регулисан буџетски систем и буџет Републике Србије.

Сваки сектор, служба или одељење, имају обавезу да у року од 2 месеца код отвореног поступка или у року од 20 дана код набавки мале вредности или у року од 10 дана код НБП набавки, обавесте Сектор за ЈН, о истеку рока за извршење постојећег уговора.

## **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 13**

Служба за ЈН, на основу података о исказаним потребама, сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку, односно набавку у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% запослених. О својој оцени оправданости доставља се образложење.

## **Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

### **Члан 14**

По достављању исказаних потреба, Сектор за ЈН са Сектором за економско и финансијске послове, врше проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки, у року од 15 дана од дана достављања свих исказаних потреба.

Сектор за ЈН и Сектор за економско и финансијске послове, може од сектора, службе или одељења, који је исказао потребу, тражити додатна објашњења и измене захтеваних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Провера исказаних потреба се врши у односу на критеријуме за планирање набавки, разматрањем усклађености пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима. У оквиру провере врши се оцена оправданости пријављених потреба, формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података.

О извршеној провери Сектор за ЈН са Сектор за економско и финансијске послове, по указаној потреби, сачињавају Захтев за исправку исказаних потреба или на други начин евидентира исправку исказаних потреба и доставља га одређеном сектору служби или одељењу.

Сектор за ЈН и Сектор за економско и финансијске послове, обавештавају сваки сектор, службу или одељење, којима је упућен Захтев за исправку, о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки, уз захтев да у року од 5 дана од дана достављања обавештења, изврше неопходне исправке.

Сваки сектор, служба или одељење, којима је упућен Захтев за исправку, врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, и доставља исправљене исказане потребе Сектору за ЈН и Сектору за економско и финансијске послове, у року који је одређен у обавештењу о уоченим неслагањима.

## **Предлог плана јавних набавки**

### **Члан 15**

По достављању неопходних исправки исказаних потреба, Сектор за ЈН и Сектор за економско и финансијске послове, обједињују потребе на нивоу Наручиоца и сачињава Предлог плана набавки у року од 10 дана, од дана достављања свих исказаних потреба, односно исправки исказаних потреба.

Предлог плана набавки се сачињава у складу са Законом и подзаконским актима којима је регулисана садржина плана набавки.

Предлог плана се сачињава и у складу са Нацртом финансијског плана Наручиоца.

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

### **Члан 16**

Приликом сачињавања Предлога плана јавних набавки, Сектор за ЈН и Сектор за економско и финансијске послове, одређују динамику покретања поступака, у складу са приоритетним јавним набавкама, оквирним датумима закључења и извршења уговора који су наведени у исказаним потребама, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава који је неопходан за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

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

### **Члан 17**

Након утврђивања списка свих предмета набавки и обједињених потреба на нивоу Наручиоца, Сектор за ЈН и Сектор за економско и финансијске послове, одређује укупну процењену вредност истоврсних набавки на нивоу Наручиоца.

Сектор за ЈН, одређује набавке које ће се прибављати у поступку јавне набавке и одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке и одређује набавке које ће се прибављати без примене Закона, уз образложење основаности за изузеће од примене Закона. Врста поступка јавне набавке се одређује у складу са Законом и у односу на укупну процењену вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу. Истоврсне набавке се обједињују у јединствени поступак, односно поступак јавне набавке се обликује по партијама где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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.

## **Контрола Предлога плана јавних набавки**

### **Члан 18**

Сектор за ЈН и Сектор за економско и финансијске послове, достављају Предлог плана јавних набавки и предлога набавки на које се Закон не примењује. Комисији за контролу, коју посебним решењем образује Директор.

Комисија за контролу, разматра Предлог плана јавних набавки и у року од 10 дана од дана достављања Предлога плана јавних набавки, доставља Сектору за ЈН, препоруке за усклађивање Предлога плана јавних набавки.

У поступку разматрања Предлога плана јавних набавки Комисија за контролу, проверава усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, да ли су набавке неопходне ради обављања делатности, и оцењује оправданост пријављених потреба, редослед приоритета, количине, процењене вредности, избор врсте поступка, динамику покретања поступка, оправданост резервисане набавке, заједничке набавке и друго што је од значаја за наменско и сврсисходно трошење јавних средстава. Усклађеност наведеног акта се цени у односу на Закон и друге прописе којима је регулисана ова област, као и у односу на друге акте у којима су наведени стратешки приоритети, циљеви и делатност.

Комисија за контролу, може од Сектор за економско и финансијске послове и Сектора за ЈН, захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

### **Члан 19**

Сектор за ЈН и Сектор за економско и финансијске послове, врши усклађивања у складу са препорукама Комисије за контролу, у року од 3 дана од дана достављања препорука и сачињава коначан Предлог плана јавних набавки

### **Члан 20**

Коначни Предлог плана јавних набавки, Сектор за економске и финансијске послове, усаглашава са финансијским планом.

Сектор за економске и финансијске послове, разматра усаглашеност Предлога плана јавних набавки са одобреним средствима из финансијског плана и обавештава Сектор за ЈН и Комисију за контролу о потреби усклађивања.

### **Члан 21**

Сектор за економско и финансијске послове, након евентуалне указане потребе усаглашавања, доставља сваком сектору или јединци, образложени предлог потребних корекција Предлога плана јавних набавки ради усклађивања са средствима у предлогу финансијског плана.

Сваки сектор, служба или одељење, достављају предлоге корекција Предлога плана јавних набавки, Сектору за економско и финансијске послове, у року од 3 дана од дана

достављања образложеног предлога корекција из претходног става овог члана Правилника.

Сектор за ЈН и Сектор за економско и финансијске послове, уноси корекције Предлога плана јавних набавки и након усклађивања са финансијским планом и поновном провером врсте поступка и динамике покретања поступка, припрема коначну верзију Предлога плана јавних набавки, који у року од 5 дана доставља Комисији за контролу .

### **Доношење Плана јавних набавки**

#### **Члан 22**

Предлог Плана јавних набавки се доставља Директору ради усвајања и доношење.

#### **Члан 23**

Сектор за ЈН, доставља План јавних набавки свим руководиоцима сектора, служби или одељења и Комисији за контролу, истог дана, а најкасније наредног дана од дана доношења Плана јавних набавки.

План јавних набавки у папирном облику потписује Директор.

Сектор за ЈН објављује План јавних набавки електронским путем у року од 10 дана од дана доношења на Порталу јавних набавки, а у складу са објављеним инструкцијама Управе за јавне набавке у вези са начином објављивања плана јавних набавки.

### **Измене и допуне плана јавних набавки**

#### **Члан 24**

План јавних набавки се може изменити увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

Свака измена и допуна плана јавних набавки мора бити у складу са одобреним средствима у финансијском плану за ту намену.

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

Измене и допуне плана јавних набавки доноси Директор.

Сектор за ЈН објављује измене и допуне Плана јавних набавки електронским путем у року од десет дана од дана доношења тих измена и допуна, на Порталу јавних набавки, а у складу са објављеним инструкцијама Управе за јавне набавке у вези са начином објављивања плана јавних набавки.

## **Праћење извршења плана јавних набавки**

### **Члан 25**

Извршење плана јавних набавки прати лице које је и исказало потребу за конкретном набавком.

## **Достављање, пријем писмена и 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 (спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице у складу са Правилником о канцеларијском пословању.

Комуникација се одвија писаним путем, путем електронске поште, факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

### **Члан 27**

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 (сат и минут), а уколико је понуда предата непосредно издаје потврду о пријему понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде.

Уколико запослени на пријему поште утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Запослени на пријему поште не отвара примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, већ их у затвореним ковертама предаје Сектору за ЈН, који их чува до отварања понуда, када их предаје Комисији за јавну набавку.

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 28**

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке се доставља писарници, ради завођења.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена.

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

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

Сви запослени који су имали увид у податке и садржину електронске поште која је у вези са поступком јавне набавке, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама до доношења одлуке којом се окончава поступак јавне набавке.

#### **Члан 29**

Акте које је у складу са Законом сачинила Комисија за јавну набавку потписују чланови комисије (и председник комисије уколико је именован).

На остале акте у поступку јавне набавке, напр. одговоре и појашњења и сл., који су сачињени у поступку јавне набавке, потписује само члан комисије за јавну набавку.

### **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 30**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси запослен у сектору, служби или одељењу, који је корисник набавке, односно запослен у сектору, служби или одељењу, који је исказао потребу за јавном набавком у поступку планирања јавних набавки (даље: **Подносилац захтева**), уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Сектору за ЈН, најкасније до оквирног датума који је одређен за покретање поступка у Плану јавних набавки, ако су се за то стекли и други услови или у року пре истека раније закљученог уговора, као је то одређено у члану 12. овог Правилника. Пре подношења Захтева из става 1 овог члана, корисник набавке, спроводи детаљно испитивање и истраживање тржишта.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке пре подношења захтева за покретање набавке, између осталог подразумева, поновно испитивање степена развијености тржишта, поновно упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета јавне набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет јавне набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се јавном набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет јавне набавке, а који су неопходни за функционисање нпр опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима, понуде из раније спроведених поступака јавне набавке са истим или сличним предметом уколико су примењљиве);
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Саставни део Захтева за покретање поступака јавне набавке чине и подаци о техничкој спецификацији предмета јавне набавке, која мора бити сачињене у складу са Законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет јавне набавке.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (**Прилог 2 - Захтев за покретање поступка јавне набавке**).

### **Члан 31**

Сектор за ЈН утврђује да ли има места за покретање преговарачког поступка и пре доношења одлуке о покретању поступка, упућује Управи за јавне набавке, захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка (**Прилог 3 - Захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка**), односно сагласност за спровођење конкурентног дијалога.

### **Члан 32**

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, Сектор за ЈН, дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, да ли су средства предвиђена финансијским планом, као и да ли садржи све податке неопходне за покретање јавне набавке.

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.

## **Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 33**

На основу достављања комплетног захтева, Сектор за ЈН, без одлагања сачињава Одлуку о покретању поступка јавне набавке (**Прилог 4 - Одлука о покретању поступка јавне набавке**) и Решења о образовању комисије за јавну набавку, (**Прилог 5 – Решење о образовању комисије за јавну набавку**), у складу са обрасцем одлуке и обрасцем решења који се налазе у прилогу овог правилника.

На одлуку из става 1. овог члана параграфирањем се саглашава Руководилац сектора за економско – финансијске послове, чиме потврђују да су средства за предметну набавку предвиђена.

Акти из става 1. овог члана достављају се Директору на потпис.

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

#### **Члан 34**

Комисија за јавну набавку може бити именована за све врсте поступака јавних набавки, а обавезно у свим случајевима који су одређени Законом.

Комисија 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.

У Комисију за јавну набавку именују се чланови и заменици чланова комисије Решењем о образовању комисије за јавну набавку.

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.

Састав и надлежности Комисије за јавне набавке се одређује у складу са Законом.

Службеник за јавне набавке је обавезно члан комисије у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности.

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 (**Прилог 6 - Изјава о непостојању сукоба интереса за чланове комисије за јавну набавку**). Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у Одлуци о покретању поступка.



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

### **Члан 35**

Сви сектори, службе и одељења (у даљем тексту: организационе јединице) су дужне, да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, лицима која спроводе поступак јавне набавке, односно службенику за јавне набавке уколико поступак јавне набавке спроводи тај службеник.

Комуникација између организационих јединица и комисије, односно лица које спроводе поступак јавне набавке или службеника за јавне набавке се обавља писаним путем, односно електронским путем.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем, односно електронским путем одговори на захтев комисије, лицима која спроводе поступак јавне набавке, односно службеника за јавне набавке, у року који одређује комисија, та лица, односно службеник за јавне набавке.

Непоступање по захтеву за последицу има предузимање мера прописаних за непоштовање радних односа.

## **Поступање у току израде конкурсне документације и поступку јавне набавке**

### **Члан 36**

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.

Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и овлашћењима и у оквиру рокова који су јој дати у решењу којим је именована.

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 37**

Објављивање позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Сектор за ЈН, у складу са Законом.

Наведени акти се објављују на Порталу јавних набавки, интернет страници ЈП, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа, када је то прописано Законом.

## **Отварање понуда**

### **Члан 38**

Поступак отварања понуда се одређује и спроводи у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, на месту и у времену који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Током отварања понуда комисија сачињава записник, у складу са обрасцем који је саставни део овог правилника и који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника (*Прилог 7 - Записник о отварању понуда/пријава*).

## **Поступање у фази стручне оцене понуда**

### **Члан 39**

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, у року који је одређен решењем и у складу са обрасцем који је саставни део овог правилника (*Прилог 8 - Извештај о стручној оцени понуда*).

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

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 40**

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

Одлука о додели уговора се мора донети у року који је одређен у позиву за подношење понуда, при чему рокови за доношење одлука морају бити одређени у складу са роковима које је прописао Закон.

Одлуке из става 1. овог члана доставља се Директору на потписивање. Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца, а у Законом прописаним случајевима и доставља понуђачима у року који је одређен Законом.

Одлука која се доставља понуђачима мора имати потврду о пријему.

## **Поступање у току закључивања уговора**

### **Члан 41**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се може закључити у складу са Законом, након доношења Одлуке о додели уговора (*Прилог 9 - Одлука о додели уговора*), односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, ако у року предвиђеном законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- 3) у случају примене система динамичне набавке;

4) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. овог закона;

5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Уговор о јавној набавци, сачињава стручно лице за набавке - дипломирани правик, у складу са понудом понуђача, коме је Одлуком о додели уговора додељен уговор. Садржина уговора мора бити идентична садржини модела уговора у понуди понуђача, односно подацима које је понуђач навео у понуди.

Парафирање уговора врши лице које је исти сачинило, након чега се предметни уговор доставља на потписивање Директору.

Поступак потписивања уговора се мора завршити у року од највише три дана од дана покретања процедуре за потписивање уговора.

Након потписивања уговора од стране Директора, Сектор за ЈН, доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни најкасније у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права на одлуку о додели уговора.

Примерке уговора које је потписао и добављач Сектор за ЈН доставља писарници, која исти преко доставне књиге поште доставља служби финансија, служби која је иницирала јавну набавку, архиви, а један примерак уговора, са осталом документацијом у вези конкретне јавне набавке, архивира се у служби набавки.

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

### **Члан 42**

Служба писарнице одмах доставља Комисији за јавну набавку, Захтев за заштиту права на даље поступање.

Комисија за јавну набавку одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавну набавку поступа у складу са одредбама овим Правилника, који регулишу начин пружања стручне помоћи и поступање.

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

### **Члан 43**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор наручиоца, Сектор за ЈН и Комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована, а преостале акте сачињава Сектор за ЈН.

Сектор за ЈН одређује да ли ће јавна набавка бити обликована по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку, критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује подносилац захтева за предметну набавку или члан Комисије за јавне набавке, који је стручан за технички део конкурсне документације и одговорани су за исту.

Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, само уз сагласност подносиоца захтева за предметну набавку или члана Комисије, који је стручан за технички део.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија за јавну набавку.

Модел уговора сачињава комисија за јавне набавке, која мора у свом саставу имати дипломираног правника.

У поступку заштите права поступа Комисија за набавку у име и за рачун Наручиоца одлучује по поднетом захтеву, тако што по примљеном захтеву за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом, а директор потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Директор, Комисија за јавне набавке и Сектор за ЈН.

Прикупљање података, сачињавање и достављање Извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и достављање Државној ревизорској институцији, аката који су Законом прописани да се достављају Државној ревизорској институцији врши Сектор за ЈН.

## ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Члан 44

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 поступцима набавки на које се Закон не примењује позив за достављање понуда, треба упутити на адресе најмање три лица, која су према сазнањима подносиоца захтева за набавку и стручних служби 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 обављају делатност, која је предмет јавне набавке и 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.

## ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

### Члан 45

Сва лица која су имала 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.

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.

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.

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама.

Понуде и друга документација у вези набавки се чува у Сектору за ЈН, до извршења уговора, након чега се доставља надлежној служби на архивирање.

## ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

### Члан 46

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 Правилником о канцеларијском пословању и архивској грађи 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.

Лица која координирају поступак планирања, поступак јавне набавке, закључење уговора, извештаје о јавним набавкама, и остале радње у вези са јавним набавкама, су дужна да поступају у складу са одредбама Правилника о канцеларијском пословању и архивској грађи.

Сектор за ЈН, као и лице које је задужено за сачињавање тромесечног извештаја, Управи за јавне набавке, доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја електронским путем, у складу са Законом и подзаконским актом којим је регулисана ова област.

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

## НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Члан 47

Одредбе Закона се не примењују на:

1) На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара.

2) На набавке које су прописане чл. 7, 7а, 122. и 128. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

У зависности од предмета набавке, набавку може спроводити службеник за јавне набавке или друго овлашћено лице, као и комисија за набавку која се именује решењем.

Набавке на које се не примењује Закон, не морају бити предвиђене у Плану набавки, већ Наручилац може о томе водити посебну евиденцију.

Набавке на које се закон не примењује, покреће Предлагач набавке, када се за то укаже потреба. Предлагач набавке поступак покреће обрасцем Захтев за покретање набавке на коју се закон не примењује (у даљем тексту Захтев), (*Прилог 10 – Захтев за покретање набавке без поступка –НБП*), који чини саставни део овог Правилника. Предлагач набавке потписује Захтев и доставља га Сектору за ЈН, који тај Захтев доставља на парафирње Наченику сектора за економско-финансијске послове.

Предлагач набавке, сачињава техничку спецификацију потребних радова/услуга/добра и приступа испитивању тржишта и прикупљању информација о потенцијалним понуђачима.

Предлагач ЈН може да да предлоге потенцијалних понуђача који су се искуствено показали као повољни, савесни и тачни, при извршавању ранијих набавки.

На основу достављених информација од Предлагача набавки, Сектор за ЈН, сачињава Захтев за достављање понуде са одговарајућом техничком спецификацијом и исти доставља потенцијалним понуђачима. Захтев се доставља на најмање три адресе потенцијалних понуђача, кад је год то могуће. Захтеву за достављање понуда, поред спецификације добара, услуга или радова, садржи и друге услове у вези са извршењем уговора и критеријум за избор најповољније понуде.

Након истека рока за достављање понуда, Сектор за ЈН мора да има, кад год је то могуће, најмање три понуде. Сектор за ЈН, самостално или са Предлагачем ЈН, прегледа приспеле понуде и утврђује да ли су у свему у складу са Захтевом за достављање понуда. Сектор за

ЈН самостално или са Прадлагачем ЈН, у складу са постављеним условима у Захтеву, бира понуђача са најповољнијом понудом, о чему сачињава Записник о прибављеним понудама са предлогом избора понуђача. (**Прилог 11 - Записник за набавке без поступка - НБП**). Записник потписује надлежни у Сектору за ЈН, самостално или са Предлагачем ЈН. Након овереног предлога за избор наповољније понуде, Сектор за ЈН, на основу понуде изабраног понуђача, сачињавање уговора, а након тога, позива понуђача (усмено или писмено) на потписивање истог. Уговор се сачињава ако вредност понуде прелази износ од 100.000,00 динара као и када се ради о сукцесивној набавци или кад Сектор за ЈН сматра да је то целисходно. У осталим случајевима прихваћена понуда представља довољан документ за извршење предметне набавке и Сектор за ЈН, може путем Наручбенице наручити предметна добара, услуге или радове.

Праћење и извршење набавке на коју се закон не примењује, спроводи Предлагач набавке и након његове писмене овере рачуна или другог валидног документа, финансијска служба може приступити плаћању конкретне набавке, а на односе између уговорних страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Запослено лице код Наручиоца, ако има потребу за набавком добара, услуга или радова, чија је вредност до 10.000,00 динара на годишњем нивоу, emailом обавешава Сектор за ЈН о тој потреби. Сектор за ЈН, након разматрања приспелог emailа одлучиће о врсти поступка за предметну набавку.

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

### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

#### **Члан 48**

По закључењу уговора о јавној набавци или другој набавци, Сектор за ЈН један примерак задржава за себе, а остале примерке доставља писарници, која их преко доставне књиге поште доставља и то:

- служби која је иницирала набавку тј. лицу које је задужено за праћење извршења конкретног уговора,
- сектору за економско-финансијске послове у чијем су делокругу послови плаћања по уговору и послови књиговодства и рачуноводства,
- служби архиве и
- по потреби и другим секторима, који могу бити укључени у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

### **Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

#### **Члан 49**

Лице које је задужено за праћење извршења уговора, који је именован у Захтеву за покретање поступка јавне набавке, уколико се у току извршења уговора појаве проблеми у вези извршења истог, сачињава Службену белешку о проблемима у извршењу тог уговора, који нарочито садржи: назив уговора, деловодни број, опис тока извршења

уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

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

### **Члан 50**

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 лице које је директно задужено за извршење предметног уговора или друго лице које, ако се за то укаже потреба.

Уколико је с обзиром на предмет уговора то неопходно, пријем добара, услуга и радова може вршити и комисија која се именује решењем.

## **КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА**

### **Члан 51**

Лице које је надлежно за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава на начин како је то одређено уговором или понудом:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном или како је одређено понудом, о чему се, по потреби може, сачинити Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, који потписију представници уговорних страна, или потписују други одговарајући документ (фактуру, отпремницу, обрачунску ситуацију или сл.) чиме се потврђују да је примљена количина и врста добара, услуга или радова, у складу са уговором или понудом.

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним или како је то одређено понудом, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом, о чему се, по потреби може, сачити Записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, који потписују представници уговорних страна, или потписују други одговарајући документ (фактуру, отпремницу, обрачунску ситуацију или сл.) чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним или је у складу са понудом.

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

### **Члан 52**

Уколико се у поступку примопредаје добара, услуга или радова, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, лице које прати извршење уговора, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, који се доставља Сектру за опште и правне послове и администрацију, који је задужена да предузима радње у вези са рекламацијама.



Сектор за опште и правне послове и администрацију, 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.

### **Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање**

#### **Члан 53**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и, по могућности, истог дана достављају Сектору за економске и финансијске послове, у чијем су делокругу послови контроле, обраде и плаћања рачуна.

Поступање у вези са пријемом рачуна, контролом рачуна и прослеђивање рачуна врши се у складу са Правилником о канцелариском пословању.

Писарница заводи рачуне и доставља их Сектору за економско-финансијског послове, у оквиру кога се врши контрола рачуна и потписивање истих од стране Руководиоца сектора и предлагача ЈН. Потписани рачуни се враћају писарници на скенирање, а након тога писарница их прослеђује служби рачуноводств на књижење.

У случају да се контролом из претходног става овог члана утврди неисправност рачуна, лице које је уочило неисправност рачуна, о истом обавештава Руководиоца економског и финансијског сектора, а по потреби, о истом сачињава службену белешку, коју доставља Руководиоцу, а све у циљу рекламације издаваоцу тог рачуна.

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

#### **Члан 54**

Лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци и другој набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе писмено обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са законом и уговором, лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Сектор за ЈН који, у сарадњи са правном службом, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Руководиоца економског и финансијског сектора, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

### **Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 55**

Руководилац економског и финансијског сектора чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења, и у случају да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава обавештава Сектор за ЈН.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом и уговором, по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, Сектор за економске и финансијске послове, сачињава захтев за продужењем рока важења средства обезбеђења који потписује директор. Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио предметно средство финансијског обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Руководилаца економског и финансијског сектора, који је задужен за реализацију средстава обезбеђења, уз достављање потребних образложења и доказа.

Руководилац економског и финансијског сектора у сарадњи са Сектором за опште правне послове и администрацију, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења Руководилац економског и финансијског сектора о томе обавештава Сектор за ЈН.

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

### **Члан 56**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу захтеву за набавку, у складу са интерни актом у коме је регулисано требовање, послови магационера и сл.

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

### **Члан 57**

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом.

Лице која је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци писаним путем обавештава Сектор за ЈН, о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Сектору за ЈН.

Сектор за ЈН 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 Служба за набавке израђује предлог одлуке о измени уговора која садржи податке одређене Законом и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Сектор за ЈН, у року од три дана од дана доношења одлуку објављује је на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 58

Контролу јавних набавки врши комисија, коју именује решењем Директор.

Чланови комисија која врши контролу јавних набавки могу бити: запослени који имају стручна знања из области предмета јавне 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, а у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим планом контроле, који припрема Комисија, а одобрава Директор. План се доноси у року од 15 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле.

План контроле се може изменити у току текуће године, уколико је неопходно да се у контролу укључе јавне набавке које нису биле укључене у План контроле, а које измене одобрава Директор.

### Члан 59

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

Контрола јавних набавки обухвата контролу:

- 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 квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

7) стања залиха;

8) начина коришћења добара и услуга.

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.

## **Субјекти контроле**

### **Члан 60**

Субјект контроле су сва лица и организационе јединице које су учествовале у поступку планирања набавки, поступку јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава обезбеђења.

## **Спровођење поступка контроле**

### **Члан 61**

Председник комисије која је задужена за контролу обавештава субјекта контроле о предмету контроле, оквирном временском периоду контроле и лицима која врше контролу.

Одговорна лица субјекта контроле, након примљеног обавештења о контроли, у обавези су да припреме сву потребну документацију и исту доставе контроли у року који је одређен у обавештењу ради што делотворнијег и бржег обављања контроле.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

### **Члан 62**

О спроведеној контроли сачињава се Нацрт извештаја о извршеној контроли јавних набавки који се доставља субјекту контроле на изјашњење. Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и поступања субјекта контроле, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку контроле.

Лице субјекта контроле може да упути одговор на Нацрт извештаја, који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези са Нацртом извештаја. Одговор, са евентуалним примедбама и сугестијама, на Нацрт извештаја доставља се у року који не може бити дужи од 8 дана од дана достављања Нацрта извештаја.

### **Члан 63**

У року од 15 дана по истеку остављеног рока за доставу одговора на Нацрт извештаја од стране субјекта контроле, комисија за контролу припрема извештај, који доставља Директору, субјекту контроле и Надзроном органу Наручиоца.

У извештају, Комисија за контролу може да измени своје налазе, закључке или препоруке, уколико оцени да су чињенице на које се указује у одговору субјекта контроле оправдане или сам оцени да је из других разлога то неопходно.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) предмет контроле;
- 2) време почетка и завршетка контроле;
- 3) име лица које је вршило контролу;
- 4) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 5) налаз, закључак и препоруке;
- 6) потпис лица која су вршила контролу и потпис;

Препоруке се могу односити на:

- (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
- (2) отклањање утврђених неправилности;
- (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;

## ЗАВРШНА ОДРЕДБА

### **Члан 64**

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли ЈП.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилника ближим уређивању поступка јавне набавке, деловодни број 3026 од 28. 12. 2015. године.

Директор

Данило Фурунџић дипл. инж.арх.

Прилог 1

**ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА ЗА САЧИЊАВАЊЕ ПЛАНА НАБАВКИ У ЈП ЗА КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ И УСЛУГЕ, У \_\_\_\_\_ ГОДИНИ**

*(НАПОМЕНА: Образац се попуњава и за јавне набавке и за набавке на које се Закон о јавним набавкама - даље: Закон не примењује.)*

<b>Назив организационе јединице</b>	
<b>Предмет јавне набавке / набавке на коју се Закон не примењује</b>	
<b>Врста предмета јавне набавке / набавке на коју се Закон не примењује</b>	- добра - услуге - радови
<b>Процењена вредност јавне набавке /набавке на коју се Закон не примењује</b>	
<b>Стање на залихама, искуствени показатељи</b> (у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.)	
<b>Могућности задовољавања потреба наручиоца на другачији начин</b> (да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца)	
<b>Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца (царина и сл.)</b>	
<b>Период на који треба уговорити јавну набавку / набавку на коју се закон не примењује</b>	
<b>Да ли предметна набавка има приоритет</b>	
<b>Рок за покретање јавне набавке / набавке на коју се закон не примењује</b>	
<b>Прелиминарно истраживање тржишта извршено путем:</b> <i>(размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање</i>	

<i>вршено путем телефона)</i>	
<i>.... (навести и друге параметре који могу бити важни за ову фазу планирања набавки)</i>	
<b>Потписи лица која су исказала потребе и вршила истраживање тржишта:</b>	1. _____, _____ 2. _____, _____  <i>(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се);</i>

**НАПОМЕНА:** Уколико организациона јединица има више ових образаца, уз исте доставити и списак набавки са редоследом приоритета за спровођење.

## ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив организационе јединице која иницира набавку	
Предмет јавне набавке	
Врста предмета	- добра - услуге - радови
Процењена вредност	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом.
Јавна набавка евидентирана је у Плану јавних набавки:  За набавке на коју се Закон не примењује назначити број у Плану набавки под којим је евидентирана набавка	- ДОБРА - под бројем _____ - УСЛУГЕ - под бројем _____ - РАДОВИ - под бројем _____
Техничке карактеристике:  (ближе одређено доле у тексту)  - ДОБРА - под бројем _____  - УСЛУГЕ - под бројем _____  - РАДОВИ - под бројем _____	
Период на који треба уговорити јавну набавку	
Број, назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
Рок у коме јавну набавку треба започети	
Прилог истраживању тржишта: (прикупљене претходне понуде, размењена електронска пошта, интернет	



странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона)	
<b>Специфични услови које понуђач треба да испуни</b> (место испоруке, монтажа, гаранција,...)	
<b>Специфичности и напомене у вези јавне набавке (посебне дозволе за рад и сл.)</b>	
<b>Називи потенцијалних понуђача који могу извршити предмет набавке</b>	
<b>Предлог чланова Комисије</b>	1. _____, члан; 2. _____, заменик члана
<b>Потпис лица које иницира покретање поступка</b>	_____, _____
<b>Лице задужено за праћење ЈН:</b>	<i>(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)</i>

### 1. Техничке карактеристике

(НАПОМЕНА: Приликом одређивања и описивања техничких спецификација, водите рачуна да буду описане и сачињене у складу са чл. 70. -74. Закона, а посебно треба навести битне захтеве, који нису укључени у важеће техничке норме и стандарде, а који се односе на заштиту животне средине, безбедност и друге околности од општег интереса, а који морају да се примењују и да се изричито наведу у конкурсној документацији (члан 74. став 1. Закона).

Техничке спецификације морају бити описане на јасан објективан начин и који одговара стварним потребама наручиоца. Приликом одређивања техничких спецификација наручилац се може одредити да се позове на српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, у ком случају навођење стандарда мора да буде праћено речима "или одговарајуће" (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард) или да се определи за други начин одређивања техничких спецификација, односно да опише жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке на јасан и прецизан начин. Увек када је то могуће у односу на предмет набавке, унети обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике.

Приликом одређивања техничких спецификација наручилац не може да користи нити да се позива на техничке спецификације или стандарде које означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње, нити може да назначи било који робни знак, патент или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могао неоправдано елиминисати остале. У случају да не може да се опише предмет уговора на

начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".)

Врста, опис (техничке карактеристике) и количина добара/радова/услуга која су предмет набавке дате су у табели:

Редни број	Назив	Техничке карактеристике	Јединица мере	Количина
1	2	3	4	5

Уколико постоје још неки захтеви, треба их навести, \_\_\_\_\_

нпр: да се уз испоручено добро доставља и упутство за одржавање, употребу и сл.)

**2. Додатне услуге/добра/радови:** уколико постоје додатне услуге добра или радови који су у вези са предметом набавке, треба их описати.

### 2.1. Квалитет

- У овом делу се описује квалитет који се захтева у погледу добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.

**Пример текста:** *Добра, која су предмет набавке, морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са декларацијом производа и оригиналним упутством за руковање и одржавање са преводом на српски језик (уколико је овај део понуде дозвољено дати и на неком другом језику, онда се наводи и тај језик), и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији.*

- Карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији. Добра, која су предмет набавке, морају у свему испуњавати захтеве за усаглашеност производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

---

\_\_\_\_\_ (навести пропис - закон, правилник..)

- Понуђач је обавезан да уз свако добро достави (у овом делу се наводи који се све докази траже као гаранција квалитета.

---

*Нпр: доказ да је производ сертифицикован и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да предметно добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду):*

---

*(нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, која је декларација о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању или други документ којим се потврђује усаглашеност производа са прописаним захтевима, сходно Закону о техничким захтевима за производе и оцењивању усаглашености).*

## **2.2. Контрола квалитета - квантитативни и квалитативни пријем**

У овом одељку се описује начин на који ће се вршити контрола квалитета и начин на који ће се извршити пријем добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.

---

**Пример текста:** *Квантитативни пријем испоручених добара ће записнички констатовати овлашћени представници наручиоца и добављача.*

*Квалитативни пријем испоручених добара извршиће овлашћени представници наручиоца, у року од 10 (десет) радних дана од дана квантитативног пријема добара.*

*У складу са отпремницом коју доставља добављач, коју наручилац потписује и оверава печатом, по потреби израђује се записник о квалитативном и квантитативном пријему добара, који потписују овлашћени представници добављача и наручиоца.*

## **2.3. Гаранција**

У овом делу се описују гаранције, колико трају и од када почињу да теку гарантни рокови.

Гаранција за \_\_\_\_\_ (испоручено добро/пружену услугу/извршене радове) мора износити најмање \_\_\_\_\_ (уписати број месеци или година)

Гарантни рок почиње да тече од датума када је \_\_\_\_\_ (уписати за који моменат се везује почетак гарантног рока, нпр. записнички констатован квалитативни пријем добара, или записнички констатовано да је услуга пружена)

## 2.4. Рок извршења

На овом месту наводи се рок извршења, односно у ком року је потребно испоручити добра/ услуге или радове у зависности од предмета набавке.

Рок \_\_\_\_\_ (испоруке добара/пужања услуге/извођења радова) не може бити дужи од \_\_\_\_\_ (уписати број дана који се захтева у погледу дужине рока испоруке) дана, од дана \_\_\_\_\_ (уписати моменат за који се везује почетак рока, нпр. потписивања уговора).

## 2.5. Начин и место испоруке добара/пужања услуге/извођења радова

У овом делу се у зависности од предмета набавке описује начин и место испоруке за добра, начин пужања услуге и место у коме ће се услуга пужати или начин извођења радова и место у коме се радови изводе, као и друге елементе који су битни за овај сегмент.

Испорука предметних добара биће извршена на локацији Наручиоца на адресу

\_\_\_\_\_

Или

Место пужања услуге које су предмет ове јавне набавке је на локацији у

\_\_\_\_\_

Или

Радови се изводе на локацији \_\_\_\_\_.

**ЗАХТЕВ  
ЗА МИШЉЕЊЕ О ОСНОВАНОСТИ ПРИМЕНЕ ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА**

Наручилац:

Република Србија

\_\_\_\_\_

Управа за јавне набавке

Адреса: \_\_\_\_\_

Немањина 22-26

Датум: \_\_\_\_\_ године

Београд

Број: \_\_\_\_\_

На основу члана 36. став 2. Закона о јавним набавкама, наручилац  
\_\_\_\_\_ (назив и адреса наручиоца) подноси:

**Захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка**

**Правни основ:** члан 36. Закона о јавним набавкама.

Подаци о предмету јавне набавке:

- опис предмета јавне набавке: \_\_\_\_\_

- назив и ознака из општег речника набавки: \_\_\_\_\_

- процењена вредност јавне набавке: \_\_\_\_\_

**Подаци о понуђачу:** (назив/пословно име, ПИБ, матични број и седиште)

\_\_\_\_\_

**Образложење захтева:** (навођење околности конкретног случаја из којих произлази основаност примене преговарачког поступка) \_\_\_\_\_

**Докази који се прилажу:** (којима се потврђују наводи из образложења захтева)

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Директор

Број (из Плана набавки):  
Број: (сопствени број)  
Дана: . 201\_\_ . године

Прилог 4

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама, (Сл. гласник РС бр. 124/2012, 14/2015 и 68/15), директор ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге Кикинда, доноси следећу

**ОДЛУКУ  
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**1. Назив и адреса наручиоца:** ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге Кикинда, Иђпшки пут 4,

**2. Редни број јавне набавке:** \_\_\_\_\_

**3. Предмет јавне набавке су:** \_\_\_\_\_ (добра/услуге/радови)

**4. Назив јавне набавке:** \_\_\_\_\_

**Ознака из општег речника набавке:** \_\_\_\_\_

**5. Врсте поступка јавне набавке:** \_\_\_\_\_

**6. Процењена вредност јавне набавке:** \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

(Уколико је јавна набавка обликована по партијама потребно је навести и процењену вредност сваке партије уколико је то могуће)

**7. Податак о апропријацији у финансијском плану Наручиоца:**

\_\_\_\_\_ (број конта) – \_\_\_\_\_ (назив конта)  
\_\_\_\_\_ (потпис лица задуженог за финансије)

**8. Оквирни датуми у којем ће се спроводити поједначне фазе поступка јавне набавке:**

- **Време за израду конкурсне документације:** 5 дана, од дана доношења одлуке о покретању поступка
- **Рок за подношење понуде:** 8 дана од дана објављивања позива за подношење понуда
- **Рок за избор најповољније понуде:** 10 дана, од дана отварања понуда
- **Рок за закључивање уговора:** 8 дана од дана протеча рока за подношење Захтева за заштиту права Понуђача.

**9. У случају примене преговарачког поступак, одлука треба да садржи и разлоге за примену тог поступка и друге податке које су одређени законом.**

Директор

Број (из Плана набавки):  
Број: (сопствени број)  
Дана: . 201\_\_ . године

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама, Директор Наручиоца ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге Кикинда, доноси

**РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ  
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ  
ВРЕДНОСТИ/ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ  
ЈНМВ-\_\_\_\_\_**

**1. Предмет јавне набавке – \_\_\_\_\_**

**2. Назив и ознака из општег речника набавки - \_\_\_\_\_**

**2. Именовање чланова комисије:**

- \_\_\_\_\_, - члан
- \_\_\_\_\_, - заменик;
- \_\_\_\_\_, - члан;
- \_\_\_\_\_, - заменик;
- \_\_\_\_\_, - члан
- \_\_\_\_\_, - заменик

**3. Задаци Комисије за јавну набавку (даље: Комисија) и рокови за њихово извршење:**

- припрема конкурсне документације - 5 дана од дана покретања поступка јавне набавке;
- припрема позива за подношење понуда - 3 дана од дана припреме конкурсне документације;
- припрема измене или допуне конкурсне документације - 3 дана од дана када је настала потребе за изменом или допуном конкурсне документације;
- припрема додатних информација и објашњења у вези са припремањем понуда - 3 дана од дана пријема захтева за додатним информацијама и појашњењима;
- припрема предлога одлуке о продужењу рока за подношење понуда у складу са чланом 63. став 5. Закона о јавним набавкама - 3 дана од дана када је настала потреба за изменом или допуном конкурсне документације;
- отварање понуда и сачињавање писаног записника о отварању понуда – на дан када истиче рок за достављање понуда,
- преглед, оцена и рангирање понуда и сачињавање извештаја о стручној оцени понуда - 10 дана од дана отварања понуда;
- припрема предлога одлуке о додели уговора (или предлога одлуке о закључењу оквирног споразума) - 10 дана од дана отварања понуда

- припрема предлога одлуке о обустави поступка јавне набавке - 10 дана од дана отварања понуда;
- одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права - 5 дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права;
- припрема обавештења о закљученом уговору (или обавештења о закљученом оквирном споразуму) - 3 дана од дана закључења уговора;
- припрема обавештења о обустави поступка јавне набавке - 3 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- комуницирање са заинтересованим лицима и понуђачима

**4.** О спровођењу Решења стараће се председник Комисије

**5.** Решење доставити члановима Комисије

Директор



Број: (сопствени број)  
 Датум: \_\_\_\_\_ године

**ИЗЈАВА  
 О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ**

за јавну набавку - \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_  
 На основу члана 54. став 11. Закона о јавним набавкама (даље: Закон) и Решења о образовању комисије за јавну набавку број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_. године, а у вези са чланом 29. Закона, чланови и заменици чланова комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чланом 3. став 1. тачка 11) Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Уколико чланови комисије сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавних набавки сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају Директора Наручиоца, који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у дањем току поступка јавних набавки.

Чланови комисије за јавну набавку:

Р. бр.	Име и презиме	Потпис
1.	члан комисије	
2.	заменик члана	
3.	члан	
4.	заменик члана	
5.	члана	
6.	заменик члан	

ЈНМВ-(сопствени број)  
Дана \_\_\_\_\_ . године

На основу члана 104. Закона о јавним набавкама, Комисија за јавну набавку образована Решењем наручиоца број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ . године, води

**ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА/ПРИЈАВА**  
У \_\_\_\_\_ (врста поступка) ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ \_\_\_\_\_  
(добара/услуга/радова) \_\_\_\_\_ (редни број набавке)

**1. Датум и време почетка отварања понуда:** \_\_\_\_\_ . године у \_\_\_\_ часова у просторијама Наручиоца.

**2. Предмет и процењена вредност јавне набавке:** \_\_\_\_\_

**Процењена вредност јавне набавке је** \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а

(Уколико је јавна набавка обликована по партијама мора се навести и процењену вредност сваке партије.

**3. Имена чланова Комисије за јавну набавку који учествују у поступку отварања понуда:**

- \_\_\_\_\_, члан
- \_\_\_\_\_, члана
- \_\_\_\_\_, члан

**4. Подаци о представницима понуђача који присуствују отварању понуда:**

Р. бр.	Назив и седиште понуђача	Име и презиме овлашћеног представника	Број пуномоћја

**5. Имена других присутних лица:** \_\_\_\_\_

**6. Благовремено, односно до \_\_\_\_\_ . године до \_\_\_\_ часова примљено је \_\_\_\_ понуда и то по следећем редоследу:**

Р. бр.	Број под којим је понуда заведена	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача	Датум пријема	Час пријема
1.				h

**7. Назив и седиште понуђача**, начин на који понуђач наступа, понуђена цена, рок важења понуде, по редоследу пријема понуда:

<b>Р. бр.</b>	<b>Подаци из понуде</b>	
<b>1.</b>	<b>Назив и седиште понуђача</b>	
	Начин на који понуђач наступа	заједничка понуда
	Понуђена цена	динара без ПДВ-а динара. са ПДВ-ом
	Рок важења понуде	

**8. Уочени недостаци у понудама:** \_\_\_\_\_

**9. Примедбе представника понуђача које се односе на поступак отварања понуда:**  
\_\_\_\_\_

**10. Потписи чланова Комисије за јавне набавку**

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

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

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

**11. Потписи представника понуђача који су преузели по примерак Записника:**

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

**12. Поступак отварања понуда завршен је \_\_\_\_\_ часова.**

Записник сачинила

\_\_\_\_\_

ЈНМВ (сопствени број)

Датум: \_\_\_\_\_

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама (даље: Закон), Комисија за јавну набавку образована Решењем наручиоца број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, саставља

**ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА  
У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ / У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ /МАЛЕ  
ВРЕДНОСТИ (добара/услуга/радова) бр. \_\_\_\_\_**

1. Предмет јавне набавке је \_\_\_\_\_

2. Процењена вредност предметне јавне набавке износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а. - алтернатива

Уколико је јавна набавка обликована по партијама мора се навести и процењену вредност сваке партије. - алтернатива

Процењена вредност јавне набавке укупно износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 1 \_\_\_\_\_ (назив партије уколико постоји) износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 2 \_\_\_\_\_ (назив партије уколико постоји) износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 3 \_\_\_\_\_ (назив партије уколико постоји) износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.)

3. Основни подаци о понуђачима:

Р. бр.	Назив и седиште понуђача	Назив и седиште понуђача из групе понуђача	Назив и седиште подизвођача
1.		/	/

4. Понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда: \_\_\_\_\_

5. Уколико је понуда одбијена због неуобичајно ниске цене, (детално образложење – начин на који је утврђена та цена): \_\_\_\_\_

6. Критеријум за доделу уговора - начин примене методологије пондера:

Критеријум за доделу уговора, односно за оцењивање понуде је \_\_\_\_\_ ("економски најповољнија понуда"/најнижа понуђена цена).

## 7. Критеријум "економски најповољнија понуда" алтернатива

Избор између достављених одговарајућих и прихватљивих понуда применом критеријума "економски најповољнија понуда", вршиће се рангирањем понуда на основу следећих елемената критеријума и пондера одређених за те елементе критеријума:

Р. бр.	Елемент критеријума	Број пондера
1.		
2.		

Максималан број пондера је 100.

Само понуде за које је оцењено да су одговарајуће, и које нису одбијене као неприхватљиве, биће рангиране за сваки елемент критеријума односно за сваки елемент критеријума биће формирана ранг листа. Коначна ранг листа понуђача се формира на основу збира пондера добијених на основу сваког појединачног елемента критеријума. Понуда понуђача која у збиру има највећи број пондера се сматра најповољнијом понудом и том понуђачу ће се доделити уговор.

Начин примене методологије за доделу пондера:

(НАПОМЕНА: сваки елемент критеријума оцењује се посебно за сваког понуђача и за сваки се сачињава ранг листа посебно. Пре сачињавања ранг листе наводи се методологија доделе пондера, односно описује се тај критеријум и приказује начин на који је примењена формула за сваког понуђача и за сваки критеријум)

**РАНГ ЛИСТА ЗА ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА 1.** \_\_\_\_\_:

Р. бр.	Назив понуђача	Број пондера
1.		
2.		
3.		

**Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора:**

Коначна ранг листа понуђача се формира на основу збира пондера добијених на основу сваког појединачног елемента критеријума.

## КОНАЧНА РАНГ ЛИСТА

Редни број на ранг листи	Назив понуђача	(назив елемента критеријума)	(назив елемента критеријума)	(назив елемента критеријума)	(назив елемента критеријума)	УКУПНО ПОНДЕРА
		(број пондера)	(број пондера)	(број пондера)	(број пондера)	
1.						
2.						

### 7. Критеријум за доделу уговора "најнижа понуђена цена" - алтернатива

Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора:

Р. бр.	Назив и седиште понуђача	Понуђена цена
1		
2		

8. Комисија за јавну набавку констатује да је понуда понуђача \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_, /са понуђачем \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ благовремена, одговарајућа, прихватљива и најповољнија, те предлаже наручиоцу да њему додели уговор.

### 9. Потписи чланова Комисије:

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

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

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

ЈНМВ (сопствени број)

Датум: \_\_\_\_\_

На основу члана 108. Закона о јавним набавкама (даље: Закон), члана \_\_\_\_\_  
(навести пропис, акт, одлуку о оснивању, статут на основу кога произилази овлашћење  
за доношење ове одлуке), доносим

**ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА**  
**у отвореном поступку јавне набавке /поступку јавне набавке мале вредности**  
**\_\_\_\_\_ (добара/услуга/радова) бр. \_\_\_\_\_**

ДОДЕЉУЈЕ СЕ УГОВОР:

понуђачу \_\_\_\_\_, из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_, чија је  
понуда број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_. године оцењена као најповољнија.

О б р а з л о ж е њ е

Након спроведеног поступка отварања понуда Комисија за јавну набавку (у даљем  
тексту: Комисија) је приступила стручној оцени понуда и сачинила Извештај о стручној  
оцени понуда од \_\_\_\_\_ године.

У извештају о стручној оцени понуда Комисија је констатовала следеће:

1. **Предмет јавне набавке** је \_\_\_\_\_ (добра/услуге/радови) -  
\_\_\_\_\_ (назив набавке) бр. \_\_\_\_\_

Процењена вредност предметне јавне набавке износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

(Уколико је јавна набавка обликована по партијама мора се навести и процењену вредност  
сваке партије.

Пример текста: Процењена вредност јавне набавке укупно износи \_\_\_\_\_ динара  
без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 1 \_\_\_\_\_ (назив партије уколико постоји) износи  
\_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 2 \_\_\_\_\_ (назив партије уколико постоји) износи  
\_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Процењена вредност партије 3 \_\_\_\_\_ (назив партије уколико постоји) износи  
\_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.)

#### 4. Основни подаци о понуђачима:

Р. бр.	Назив и седиште понуђача	Назив и седиште понуђача из групе понуђача	Назив и седиште подизвођача
1.		/	/

4. Понуде које су одбијене, разлози за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда:

5. Уколико је понуда одбијена због неуобичајно ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена: /

6. Критеријум за доделу уговора - начин примене методологије пондера:

Критеријум за доделу уговора, односно за оцењивање понуде је \_\_\_\_\_ ("економски најповољнија понуда"/најнижа понуђена цена).

#### 7. Критеријум "економски најповољнија понуда" /алтернатива

Избор између достављених одговарајућих и прихватљивих понуда применом критеријума "економски најповољнија понуда", вршиће се рангирањем понуда на основу следећих елемената критеријума и пондера одређених за те елементе критеријума:

Р. бр.	Елемент критеријума	Број пондера
1.		
2.		

Максималан број пондера је 100.

Само понуде за које је оцењено да су одговарајуће, и које нису одбијене као неприхватљиве, биће рангиране за сваки елемент критеријума односно за сваки елемент критеријума биће формирана ранг листа. Коначна ранг листа понуђача се формира на основу збира пондера добијених на основу сваког појединачног елемента критеријума. Понуда понуђача која у збиру има највећи број пондера се сматра најповољнијом понудом и том понуђачу ће се доделити уговор.

Начин примене методологије за доделу пондера:

(НАПОМЕНА: сваки елемент критеријума оцењује се посебно за сваког понуђача и за сваки се сачињава ранг листа посебно. Пре сачињавања ранг листе наводи се методологија доделе пондера, односно описује се тај критеријум и приказује начин на који је примењена формула за сваког понуђача и за сваки критеријум)



**РАНГ ЛИСТА ЗА ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА 1. \_\_\_\_\_ :**

Р. бр.	Назив понуђача	Број пондера
1.		
2.		

**Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора:**

Коначна ранг листа понуђача се формира на основу збира пондера добијених на основу сваког појединачног елемента критеријума.

**КОНАЧНА РАНГ ЛИСТА**

Редни број на ранг листи	Назив понуђача	(назив елемента критеријума)	(назив елемента критеријума)	(назив елемента критеријума)	(назив елемента критеријума)	<b>УКУПНО ПОНДЕРА</b>
		(број пондера)	(број пондера)	(број пондера)	(број пондера)	
1.						
2.						

**7. Критеријум за доделу уговора "најнижа понуђена цена" / алтернатива**

Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора:

Р. бр.	Назив и седиште понуђача	Понуђена цена
1		
2		

**8. Понуђач којем се додељује уговор:** Комисија констатује да је понуда понуђача \_\_\_\_\_ (назив и седиште понуђача) благовремена, одговарајућа, прихватљива и најповољнија.

**ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ:**

Против ове одлуке понуђач може поднети захтев за заштиту права у року од пет дана од дана објављивања одлуке на порталу јавних набавки. Захтев се подноси Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Директор

НБП (сопствени број)

Датум: . године

На основу члана 47. Правилника о поступка јавних набавки унутар наручиоца, а на основу указане потребе, подносим

**ЗАХТЕВ  
ЗА ПОКРЕТАЊУ НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ  
(ДОБАРА/РАДОВА/УСЛУГА)**

Редни број из Плана набавке, на које се закон не примењује \_\_\_\_\_

1. Предмет набавке је \_\_\_\_\_

са образложењем: Ова набавка је неопходна ради \_\_\_\_\_

2. Процењена вредност набавке: \_\_\_\_\_ динара без обрачунатог ПДВ,

4. Подаци о апропријацији у финансијском плану: \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_  
(број и назив конта)

Параф Финансијског руководиоца: \_\_\_\_\_

5. Предлагач набавке: \_\_\_\_\_ (име предлагача НБП набавке)

Потпис Предлагача набавке: \_\_\_\_\_

**Прилог 11.**

НБП (сопствени број)

Датум: . године

На основу члана 47. Правилника о поступка јавних набавки унутар наручиоца, а након прикушљених информација или понуда, сачињен је

**ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА  
У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ  
НБП бр. \_\_\_\_\_**

**1. Предмет и процењена вредност јавне набавке:** \_\_\_\_\_

процењена вредности без ПДВ-а \_\_\_\_\_ динара.

**2. Датум и време отварања понуда:** \_\_\_\_\_ . у \_\_\_\_\_ сати

**3. Предлагач ЈН је** \_\_\_\_\_

**4. Благовремено до** \_\_\_\_\_ . године, примљене су \_\_\_\_\_ понуда, и то:

Ред бр.	Број под којим је понуда заведена и датум	Назив и седиште понуђача	Понуђена цена без ПДВ-а и са ПДВ-о
1	.		дин. без ПДВ-а дин са ПДВ-ом

**5. Уочени недостаци у понудама:** \_\_\_\_\_

**6. Предлагача ЈН предлаже да се изабере понуђач:** \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_

**Предлагач ЈН:**

**Службеник набавке:**