ЈП КИКИНДА
ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ И УСЛУГЕ

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ И УСЛУГЕ „КИКИНДА“
ПИБ: 108812135 МБ: 21071986 Шифра делатности: 3600
Текући рачун: 200-3107520101016-62
200-3107520102016-69
Иђошки пут 4, 23300 Кикинда
Телефон: 0230/422-760
sluzba.nabavki@jpkikinda.rs, www.jpkikinda.rs

Број: 8266
Датум: 17. 07. 2020. године

На основу члана 49. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и члана 55. Статута ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге Кикинда, Директор дана 17. 07. 2020. године доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЈАВНИХ И ИЗУЗЕТИХ НАБАВКИ УНУТАР НАРУЧИОЦА – ЈП ЗА КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ И УСЛУГЕ КИКИНДА

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Правилником о поступку јавних и изузетих набавки унутар ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге, (**даље: ЈП**) се уређује поступак јавне набавке унутар ЈП, (даље: Правилник), а нарочито начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

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 на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката, које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

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

5) ***послови јавних набавки*** су све радње 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 јавних набавки*** је годишњи план јавних набавки наручиоца у који се уносе предмет јавних набавки и ознака из општег речника набавки (ЦПВ ознака), процењена вредност јавних набавки, врста постука јавних набавки и оквирно време покретања поступка

7) ***привредни субјект*** је свако лице или група лица које на тржишту нуде добра, услуге или радове.

8) ***понуђач*** је привредни субјект који је поднео понуду;

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

10*)* ***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;

11) ***предлагач набавке*** је лице код наручиоца које у постуку набавке покреће поступак набавке и које је најчешће и задужено је за праћење и извршење те набавке.

12) ***уговор о јавној набавци*** је теретни уговор закључен у **писаној** форми, између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

13) ***уговор о набавци*** је теретни уговор закључен у **писаној** форми, између наручиоца и једног или више понуђач,а 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;

14) ***наруџбеница*** је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке чија вредност није већа од износа из члана 27. Закона, и која обавезно садржи битне елементе уговора;

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

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 3.

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) заштиту 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;

ПЛАН НАБАВКИ

Члан 4.

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 Програм пословања Наручиоца.

Начин израде и објављивање плана јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки прописани су Законом

Наручилац није дужан да објављује процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона који се уређује тајност података.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 5.

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

5) прикупљање и анализа постојећих информација о добављачима и закљученим уговорима;

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.

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. Приоритетне набавке заинтересовани сектор посебно означава при исказивању потреба за планирање набавки.

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 техничке, технолошке, финкционалне и друге објективне целине предмета јавне набавке;

- одређивање оквирног времена за покретање поступка

- сачињавање Предлога Плана јавних набавки и поступак провере усаглашености са Планом пословања.

- достављање Предлога плана јавних набавки ради доношења, односно усвајања,

- објављивање Плана јавних набавки и свих његових измена и допуна на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Исказивање потреба (начин и рокови)

Члан 7.

Сваке године, последње недеље месеца октобра или други термин који утврди Извршни директор за област финансија (**у даљем тексту: Извршни директор**), упућује захтев свим лицима која руководе одређеним секторима, службама или одељењима, 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).

Члан 8.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба, сва лица која руководе одређеним сектором, одељењем или јединицом, 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 обрасцем 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, интернет портали, Web 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);

- истраживање путем телефонских разговора, о чему се сачињава службена белешка

- 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, које укључује проверу цена, квалитета, периода гаранције, одржавање и сл., узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке. Процењена вредност набавке мора бити исказана у динарима без пореза на додатну вредност.

Процењена вредност набавке обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац (трошкове транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина, које могу утицати на реализацију предмета набавке), како и могуће продужење уговора, уколико је то предвиђено конкурсном документацијом.

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, као и перид на који је потребно закључити уговор, имајући у виду циљеве који се желе постићи том набавком и 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 30 дана пре истека постојећег уговора код сваке врсте поступка јавне набавке или у року од 10 дана код НБП набавки, обавесте о томе Службу набавки (**у даљем тексту: Службу за ЈН**).

Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 13.

Извршни директор може од сектора, службе или одељења, који је исказао потребу, тражити додатна објашњења 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 Извршни директор, по указаној потреби, сачињавају Захтев за исправку исказаних потреба или на други начин евидентира исправке исказаних потреба и доставља га одређеном сектору служби или одељењу.

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 Извршном директору, у року који је одређен у обавештењу о уоченим неслагањима.

Предлог плана јавних набавки

Члан 14.

По достављању неопходних исправки исказаних потреба, Изврешни директор, обједињује потребе на нивоу Наручиоца и сачињава Нацрт Плана пословања за наредну годину, у року од 20 дана, од дана достављања свих исказаних потреба, односно исправки исказаних потреба.

Саставни део Нацрта плана пословања ЈП чини и Предлог плана јавних набавки.

Члан 15.

Приликом сачињавања Предлога плана јавних набавки, Извршни директор и Служба за ЈН одређују предмет јавних набавки, процењену вредност сваке појединачне јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, имајући у виду достављене захтеве сектора, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава, који је неопходан за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, прописане рокове за захтев за заштиту права.

Члан 16.

Извршни директор одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Извршни директор одређује укупну процењену вредност свих набавки по врсти набавке (добра, услуге, радови) и сваке јавне набавке појединачно, на нивоу Наручиоца.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене закона нити у том циљу може да се врши подела јавне набавке на више набавки.

Служба за ЈН, одређује врсту јавне поступка за сваки предмет јавне набавке и одређује набавке које ће се прибављати без примене Закона.

Додела уговора се врши по правилу у отвореном поступку или у другим поступцима, ако су за то испуњени услови прописани законом.

Јавне набавке се обједињују у јединствени поступак или поступак јавне набавке по партијама, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба служби и плаћања.

Доношење Плана јавних набавки

Члан 17.

Предлог Плана јавних набавки се доставља Директору ради усвајања.

Усвојени План јавних набавки у папирном облику потписује Директор.

Служба за ЈН објављује План јавних набавки и све његове измене и допуне, на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 18.

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 Плану пословања 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 и потписује Директор.

Праћење извршења плана јавних набавки

Члан 19.

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

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 20.

Комуникација Наручиоца и привредних субјеката у поступку јане набавке врши се путем Портала јавних набавки, путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација Наручиоца и превредног субјекта у поступку јавне набавке, може изузетно, да се врши и усменим путем, ако се та комуникације не одности на битне елементе поступка јавне небавке, све у складу са законом и подзаконским актима.

Члан 21.

Понуде се подносе електронским средствима на Портал јавних набавки, осим када је то Законом другачије одређено.

Приликом пријема електорнске понуде, понуђач добија потврду примјема понуда са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у складу за Законом, Наручилац је дужан да прилиом пријема, на коверти односно кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непоседно, Наручилац предаје понуђачу потврду о пријему.

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

Запослени на пријему поште не отвара примљене делове понуде у поступку јавне набавке, већ их у затвореним ковертама или кутији предаје Служби 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 деловима понудама, дужни су да чувају те податке о примњеним деловима понуда до отварања понуда, односно пријава.

Наручилац је у обавези да делове понуда чува на начин да не дође у посед неовлашћеним лицама.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 22

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 Служби 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 поновно и 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 привредних субјеката, 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);

- испитивање искустава других наручилаца;

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Саставни део Захтева за покретање поступака јавне набавк 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 и набавке на које се закон не примењује).*

Члан 23

Службе за ЈН утврђује да ли има места за покретање преговарачког поступка и пре доношења одлуке о покретању поступка, упућује Канцеларији за јавне набавке, образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Члан 24

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба за ЈН, дужна 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 Планом пословања, 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 25

На основу достављања комплетног захтева, Служба за ЈН, без одлагања сачињава Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке *(Прилог 3 - Одлука о спровођењу поступка јавне набавке),* која садржи: податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно као и податке о саставу Комисије за јавне набавке, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

На одлуку из става 1. овог члана парафирањем се саглашава Извршни директор, чиме потврђују да су средства за предметну набавку предвиђена.

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

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

Члан 26

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 или службеник за јавне набавке са високим образовањем, као и лица која имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно, све у складу са Законом.

У Комисију за јавну набавку именују се чланови, а могу се именовати заменици чланова.

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.

Члан 27.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именије комисију за јавне набавке, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

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

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

Комисија за јавне набавке, односно лице из става 1. овог члана стара се о законитости спровођења поступка.

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

Члан 28

Сви сектори, службе и одељења (у даљем тексту: организационе јединице) су дужне, да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији и лицу које спроводе поступак јавне набавке,

Комуникација између организационих јединица и комисије, односно лица које спроводе поступак 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 и лицу која спроводе поступак јавне набавке, у року који одређује комисија или то лице.

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

Поступање у току израде конкурсне документације и поступку јавне набавке

Члан 29

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 одлуци о спровођењу јавне набавке.

Комисија за јавну набавку односно лице које именује наручилац, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацијуу, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извршај о посутпку јавне набавке, обавља потребну

комуникацију у поступку јавне набавке и предузима потребне радње у случају поношења захтева за заштиту права, све у складу са законом.

Комисија за јавну набавку, одређује критеријуме за избор привредног субјеката, 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 који је обично и члан Комисије за јавне набаке, који је стручан за технички део конкурсне документације и одговоран је 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.

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.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 30

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

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

Отварање понуда

Члан 31

Понуде се отварају одмах након истека рока заподношње понуда и оно је јавно, осим у изузеим случајевима предвиђеним законом.

Отварање понуда спроводи се аутоматски, путем Портала јавних набавки и то у време отварање понуда које је одређено у јавном позиву. Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа о чему формира записник и аутоматски га ставља на располагање наручиоцу чиме се поступак отаврања понуда путем портала и завршава.

Поступање у фази стручне оцене понуда

Члан 32

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, изврши преглед, стручну оцену и рангирање понуда и о чему сачињава Извештај о поступку јавне набавке, чија садржина је одрежена законом. ***(Прилог 4** - Извештај о поступку јавне набаке).*

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 33

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема Одлуку о додели уговора, ***(Прилог 5** - Одлука о додели уговора),* Одлуку о закључењу оквирног споразума, Одлуку о обустави поступка јавне набавке,

Одлука о додели уговора се мора донети у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда. Одлука мора бити образложена са подацима из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном леку.

Одлуке из става 2. овог члана доставља се Директору на потписивање. Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Одлука о обустави поступка доноси се када су за то испуњени законом прописани услови. Одлука о обустави поступка мора бити образложена са подацима из извештаја о поступку јавне набавке, односно наведени разлози за обуставу постука, упутство о правном средству и мора одлучити о трошковима припремања понуде.

Одлуку о обустави постука наручилац је дужан да објави на Порталу јавних набавку у року од 3 дана од дана доношења.

Поступање у току закључивања уговора

Члан 34

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се може закључити у складу са Законом, након доношења Одлуке 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 или поступак заштите права обустављен.

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 система динамичне набавке;

3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;

4) у случају примене преговарачког поступка без објављивање јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2. закона

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 и мора бити у писменој форми.

Парафирање уговора врше извршни директори, након чега се предметни уговор доставља на потписивање Директору.

Након потписивања уговора од стране Директора, Служба за ЈН, путем писарнице, доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни најкасније у року од 10 дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права на одлуку о додели уговора.

Примерке уговора које је потписао и добављач писарница, 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 35.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јаних набавки истовремено Наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом Наурчиоцу, у ком случају је подносила захтева дужан да копију захетва достави Републичкој комисији.

Наручилац ће поступити поводом поднетог захтева за заштиту права, у складу са Законом.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 36

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 37

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке, а које је, у складу са законом, означио као такве и за које је дужан да наведе правни основ и образложење.

Привредни субјект не сме као поверљиве подтке да означи изјаву и подтке о испуњености критеријума за квалитативни избор привреднот субјекта, каталоге, понуђебну цену или елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и услова за извршење уговора.

Наручилац може само уз сагласност привредног субјекта – понуђача, да открије другим учесницима поверљиве податке, које је доставио.

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.

Наручилац је дужан да, у складу са порписима којима се уређује област документарне грађе и архиве, чува целокупну документацију везану за јавне набавке најмање 5 година од закључивања сваког уговора или од обуставе или поништења поступка јавне набавке у надлежној служби за архивирање.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 38

Набавке изузете од примене закона (у даљем тексту: НБП набавке) су:

1. Набавке добара, услуга и радова изузете од примене закона на основу члана 11-21 Закона,
2. Набавке добара, услуга и рада чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1.,
3. Набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона, чија је пороценьена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3. Закона,
4. и друге набавке које су предвиђене законом.

Кад врши набавке из става 1. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника.

Члан 39.

Планирање НБП набавки врши се на исти начин као и планирање јавних набавки

План НБП набавки садржи:

1. Предмет НБП набавке,
2. Процењена вредност НБП набавке,
3. Оквирно време покретања НБП набавке.

План НБП набавки може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

План НБП набавки усваја директор Наручиоца.

Наручилац не објављује План НБП набавки ни на Порталу јавних набавки ни на својој интернет страници.

Члан 40.

НБП набавке, нису саставни део Плана јавних набавки, Наручилац може да их приказује у ексел табели, апликативном софтверу или на други начин.

Члан 41

НБП набавке реализује, у складу са законом и овим правиником, лице за спровођење НБП набавки, у оквиру Службе за ЈН.

НБП набавке покреће Предлагач набавке, када се за то укаже потреба.

Члан 42.

Предлагач набавке поступак покреће обрасцем Захтев (***Прилог 2 - Захтев за покретање јавне набавке и набавке на које се закон не примењује),*** који чини саставни део овог Правилника. Предлагач набавке, на основу обављеног истраживања тржишта, саставља и потписује Захтев и доставља га лицу које спроводи НБП набавке. Захтев садржи техничку спецификацију потребних радова/услуга/добара и предлоге потенцијалних понуђача, нових али и оних који су се искуствено показали као повољни, савесни и тачни, при извршавању ранијих набавки. Сви потенцијални понуђачи морају испуњавати задате критеријуме и специфичне услове у вези предметне набавке. На основу достављеног Захтева за покретање набавке од Предлагача набавке, Лице за спровођење НБП набавки, сачињава Одлуку о покретању НБП набавке (***Прилог 6 – Одлука о покретању набавке на коју се закон не примењује),*** коју парафира надлежно лице из области финансија, а у делу који се односи на податке о апропријацији у плану пословања и конто, чиме се потврђује да обезбеђена средства за предметну набавку, а након чега Одлуку потписује Предлагач набавке и директор.

Лице за спровођење НБП набавки и Предлагач набавки, у току целог поступка ових набавки, се старају да спрече постојање сукоба интереса као и да обезбеде конкуренцију.

На основу достављених информација од Предлагача набавки, Лице за спровођење НБП набавки, сачињава Позив за достављање понуде са одговарајућом техничком спецификацијом и исти доставља потенцијалним понуђачима. Позив се доставља на најмање три адресе потецијалних понуђача, кад је год то могуће. Позив 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, Лице за спровођење НБП набавки, мора да има, кад год је то могуће, најмање три понуде. Лице за спровођење НБП набавки, самостално или са Предлагачем ЈН, прегледа приспеле понуде и утврђује да ли су у свему у складу са Позивом за достављање понуда, бира понуђача са најповољнијом понудом, о чему сачињава Записник који садржи: имена потенцијалних понуђача којима је послат Позив за достављање понуда, податке о присиглим понудама и предлог за избор понуђача. ***(Прилог 7 -Записник о отварању понуда за НБП набавке).*** Записник потписује Лице за спровођење НБП набавки и Покретач предметне набавке. Након тога, Лице за спровођење НБП набавки, на основу понуде изабраног понуђача, сачињавање уговора, које потписује Директор и исти се доставља понуђачу на потписивање. Уговор се сачињава ако вредност понуде прелази износ од 100.000,00 динара као и када се ради о сукцесивној набавци или кад Лице за спровођење НБП набавки, сматра да је то целисходно. У осталим случајевима прихваћена понуда представља довољан документ за извршење предметне

набавке и Лице за спровођење НБП набавки, саставља Наруџбеницу и тим путем наручује предметна добара, услуге или радове.

Наруџбеница мора да има податке о: предмету набавке, називу извршиоца набавке, рок извршења, цена и услове плаћања, а може да има и друге елементе који су битни за извршење предметне набавке (гаранцијски рок, обука и сл.)

Запослено лице код Наручиоца, ако има потребу за набавком добара, услуга или радова, чија је вредност до 10.000,00 динара на годишњем нивоу, mailom обавешава Лице за спровођење НБП набавки, о тој потреби. Лице за спровођење НБП набавки, може телефонским путем да истражи понуде потенцијалних понуђача, под условом да се о садржини разговора са тим понуђачима сачини службена белешка, која треба да садржи: предмет ове НБП набавке, датум позивања, листа понуђача који су позивани, понуђена цена и остали битн елементи понуде и потпис лица које је разговор обавило.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И О НАБАВЦИ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 43.

Праћење и извршење уговора, врши лице које одлуком о контроли квантитета и квалитета извршења набавке, именује Директор. Поменуто лице прати извршење уговора, оверава рачуне или другог валидног документа друге уговорене стране и на основу оверене те документације, Сектор финансија може приступити плаћању конкретне јавне набавке, а на односе између уговорних страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Правила за састављање службене белешке извршењу уговора

Члан 44.

Након закључења уговора, лице које је задужено за праћење извршења уговора, 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.

Лице задужено за праћење извршења уговора, који су закључени у НБП поступаку, води посебну писмену евиденцију о извршења тих уговора, кроз Извештај о извршењу уговора/наруџбенице, а ради вредновања и оцене понуђача, која се заснива на њиховој способности да испоручују добра, услуге или радове у складу са захтевима из закључених уговора, а ради позивања за учешће у будућим НБП набавкама. ***(Прилог 8** - Извештај о извршењу закључених уговора кроз НБП поступак)*

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 45.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице које је задужено за праћење извршења уговора или друго лице, 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.

Члан 46.

Лице које је задужено за праћење извршења уговора је надлежно за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и то чини 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 ситуациу 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 ситуациу 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 47.

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 Сектору за финансије и правној служби, који је задужена да предузима радње у вези са рекламацијама.

Правна служба, 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 48.

Рачуни и друга документа за плаћање уговра примају се у складу са општим актима и писарница их достављају Сектору за финансије, 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 канцеларискoм пословању.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна, лице које је уочило неисправност рачуна, о истом обавештава Руководиоца финансијског сектора, а по потреби, о истом сачињава службену белешку, а све у циљу извршења рекламације издаваоцу тог рачуна.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 49.

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 правну службу наручиоца која проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Руководиоца финансијског сектора, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року. Правна служба предузима и друге радње у циљу заштите наручиоца од непословног поступања уговорне стране.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 50.

Руководилац сектора за финансије чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом и уговором и другим прописима, којима је регулисана ова област, Сектор за финансије, сачињава захтев за продужењем рока важења средства обезбеђења који потписује директор. Потписани захтев се доставља уговорној страни која је доставила 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 Руководиоца сектора за финансије„ уз достављање потребних образложења и доказа.

Руководилац сектора за финансије, у сарадњи са правном службом 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 сектора за финансије о томе обавештава Службу за ЈН.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 51.

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 Службу 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 Служби за ЈН.

Служба за ЈН проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци. У случају измене уговора због потребе за додатним добарима, услугама или радовима или услед наступања непредвиђених околности, Служба набавки је дужна да у овим случајевима сачини Обавештење о измени уговора и да га пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у року о д 10 дана од дана измене уговора.

Након тога Служба ЈН сачињава Анекс уговора, који потписују овлашћена лица обе уговорне стране.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 52.

Измене и допуне правилника доносе се у исти начин и у истом поступку као и правилник.

Члан 53.

Овај правилник ступа на снагу одмах по објављивању на огласној табли ЈП.
Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилника ближим уређивању поступка јавне набавке, деловодни број 8730 од 23. 12. 2016. године и Правилник о измени и допуни правилника о поступку јавне набавке унутар наручиоца - ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге Кикинда бр. 229 од 14. 01. 2020. 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 не примењује.)

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

Потписи лица која су исказала потребе и вршила истраживање тржишта:	1. _____, _____ 2. _____, _____ *(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се);*

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

Прилог 2

Број ЈН/ НБП_____
Датум: . године

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ (НБП НАБАВКЕ)

Назив организационе јединице која иницира набавку	
Назив набавке	
Врста предмета (болдовати)	- 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 _____
Рок испоруке/извршења уговора	_____ дана/месеци од закључења уговора, _____ дана/месеци од _____
Број, назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
Рок у коме јавну набавку треба започети, (од дана достављања захтева служби набавки)	_____ дана/месеци
Истраживање тржишта за набавку вршено је кроз: анализу претходних понуда и уважавање досадашњег искуства у сарадњи са понуђачима (кроз Извештај о извршењу НБП уговора), посећивање и праћење интернет портала, прикупљање и анализу искустава других наручилаца, преглед Web сајтова потенцијалних понуђача, истраживање путем телефонских разговора о чему се сачињава службена белешка и др. (уписати неке од наведених	

начина истраживања тржишта)	
Специфични услови које понуђач треба да испуни у реализацији уговора (место испоруке, ако није на адреси Наручиоца, монтажа, обука и др.)	
Стандарди осигурања квалитета и стандарди управљања животном средином (број и назив стандарда, разлог његове потражње и назив тела који га издаје).	
Називи потенцијалних понуђача, који могу извршити предмет набавке, а предложени су кроз испитивање тржишта на начин како је то горе у тексу наведено (уписати минимум 3 имена потенцијалних понуђача)	
Предлог чланова Комисије (из области која предлаже набавку)	1. _____, члан; 2. _____, заменик члана

1. Техничке карактеристике:

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

Уколико постоје још неки захтеви Наручиоца, треба их навести, _____, нпр: да се уз испоручено добро доставља и упутство за одржавање, употребу и сл.

2. Критеријуми за избор привредног субјекта (додатни услови), које треба да испуњава понуђач: услови за обављање професионалне делатности (регистри, дозволе, лиценце...) **финансијски и економски капацитет** (минимални приход, имовина о др),), **технички и стручни капацитет** (техничка опрема, образовање и стручна квалификација запослених, лиценце, референце. тј. искуство потребно за извршење уговора и др). Уписати тражени критеријум, услове, доказе и назив институције, која издаје тај доказ _____

3. Квалитет: (уписати, ако се тражи неки посебан квалитет, осим стандардног) _____

4 Контрола квалитета - квантитативни и квалитативни пријем: Лице задужено за контролу пријема и квалитета робе/услуга/радова код Наручиоца _____

5. Гаранција: _____ месеци/година од дана испоруке/извршења или од _____

6. Средства финансијског обезбеђења:

- Меница за (озбиљност понуде, повраћај аванса, испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, од одговорности за проузроковану штету, ако је настала у вези са обављањем одређене делатаности): _____,

- Банкарска гаранција за (озбиљност понуде, повраћај аванса, испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, од одговорности за проузроковану штету, ако је настала у вези са обављањем одређене делатаности): _____,

7. Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова

Место испоруке добара/ извршења услуга/радова, које су предмет ове јавне набавке је на локацији у _____

Начин испоруке добара / извршења услуга/радова:
- по закључењу уговора, у року од _____ дана/месеци/године,
- сукцесивно током важења уговора или
- на други начин _____ (попунити, обележити).

8. Критеријум за доделу уговора: - економски најповољнија понуда, која се одређује на основу једног од следећих критеријума:
- цена или
- трошкови животног циклуса или
- односа цена и квалитета
(навести елементе критеријума (члан 132 ЗЈН) и начин пондерисања истих)

9. Начин плаћања:
- авансно _____ % од вредности уговора,
- по испорученој роби/услузи/изведеним радовима и достављеној овереној фактури,
- сукцесивно (месечно) или _____.
(попунити, обележити начин плаћања)

Потпис лица које иницира покретање поступка

_____, _____

(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)

Прилог 3

Број:
Дана: . 20__. године

На основу члана 91. Закона о јавним набавкама, (Сл. гласник РС бр. 91/2019) директор ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге Кикинда, доноси следећу

ОДЛУКУ
О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет и назив јавне набавке је: _____

Врсте поступка јавне набавке: _____

Процењена вредност јавне набавке _____ динара без ПДВ-а;

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

Податак о апропријацији у финансијском плану Наручиоца:

_____(број конта) – _____ (назив конта)
_____ (потпис лица задуженог за финансије)

Састав комисије за јавну набавку или Лице које спроводи поступак јавне набавке:

1) _____,
2) _____,
3) _____.

Комисија за јавне набавке односно лице за спровођење поступка јавне набавке предузима све радње у поступку спровођења јавне набавке које су предвиђене чланом 92. Закона о јавним набавкама.

У случају примене преговарачког поступак, одлука треба да садржи и разлоге за примену тог поступка.

Директор

Прилог 4

Број: _____
Датум: _____

На основу члана 145. Закона о јавним набавкама (даље: Закон), Комисија за јавну набавку/ Лице за које спроводи постуак јавне набаке, саставља

ИЗВЕШТАЈ О
ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ бр. _____

1. **Предмет јавне набавке је** _____ _____ и

процењена вредност предметне јавне набавке износи _____ динара без ПДВ-а.

Уколико је јавна набавка обликована **по партијама** :

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.

2. Вредност уговора износи: _____ динара без ПДВ-а,

3. **Основни подаци о понуђачима**:

Р. бр.	Назив и седиште понуђача	Назив и седиште понуђача (ако постоји)	Део уговора који ће извршити подизвођач
1.			

4. **Назив изабраног понуђача**: _____ и

разлог због којих је његова понуда изабрана_____ .

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

6. Разлог за одбијање понуде за које се установи да су неоуобичајено ниске: _____

7. **Начин рангирања понуда** : _____

8. Околности које оправдавају примену преговарачког поступак без објављивања јавног позива: _____.

9. **Разлози због којих је Наручилац одлучио да обустави поступа** јавне набавке: _____.

10. Разлози из члана 45. ст. 3 и 5., због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда: _____

11. Сукоб интереса, који је утврђен и мере које су поводом тога предузете: _____.

12. Образложење разлога због којих **предмет јавне набавке није подељен у партије,** у складу са чланом 36. став 2. закона: _____.

Потписи чланова Комисије:

1. _____

2. _____

3. _____

ЈНМВ
Датум: _____

Прилог 5

На основу члана 146. Закона о јавним набавкама (даље: Закон), члана 33. Правилника о поступку јавних набавки унутар наручиоца и члана 39. Статута ЈП Кикинда, доносим

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА

ДОДЕЉУЈЕ СЕ УГОВОР:

понуђачу _____, из _____, ул. _____ бр. __, чија је понуда број: _____ од _____. године изабрана 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 поступка јавне набавке од _____ године.

У извештају о Комисија је констатовала следеће:

1. **Предмет јавне набавке** је _____ *(добра/услуге/радови)* - _____ *(назив набавке), бр. јавне набавке ____ /*

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.

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.

2. **Вредност уговора**: _____ динара без ПДВ-а.

3. Основни подаци о понуђачима:

Р. бр.	Назив и седиште понуђача	Назив и седиште понуђача (ако постоји)	Део уговора који ће извршити подизвођач
1.		/	/

4. **Назив изабраног понуђача**: _____ и

разлог због којих је његова понуда изабрана_____ .

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

6. **Разлог за одбијање понуде** за које се установи да су неуобичајено ниске: _____

7. **Начин рангирања понуда** : _____

8. **Околности које оправдавају примену преговарачког поступак без** објављивања јавног позива: _____.

9. **Разлози због којих је Наручилац одлучио да обустави поступа** јавне набавке: _____.

10. Разлози из члана 45. ст. 3 и 5., због којих **нису коришћена електронска средства** за подношење понуда: _____

11. **Сукоб интереса**, који је утврђен и мере које су поводом тога предузете: _____.

12. Образложење разлога због којих предмет јавне набавке **није подељен у партије**, у складу са чланом 36. став 2. закона: _____

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ:

Против ове одлуке понуђач може поднети захтев за заштиту права у року од 10 дана од дана објављивања одлуке о додели уговора, на порталу јавних набавки. Захтев се подноси електорнским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републучкој комисији, односно у писаном облику непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, када је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Директор

Прилог 6

Број: _____
Датум: _____. године

На основу члана 42. Правилника о начину обављања поступка јавних набавки, доносим следећу

ОДЛУКУ
О ПОКРЕТАЊУ НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
(ДОБАРА/РАДОВА/УСЛУГА)

Редни број из Плана набавки, на које се закон не примењује _____

1. Предмет набавке су _____, - (*назив набавке)* _____

2. Образложењем за неопходност предметне набавке: ова набавка је неопходна због: _____

2. Процењена вредност набавке: _____ динара без обрачунатог ПДВ.

3. Подаци о апропријацији у финансијском плану: *(конто)* _____ - *(назив конта)*_____

Параф надлежног лица из области финансија:_____

4. Предлагач набавке је: _____

Потпис Предлагача набавке: _____

Директор

НБП
Датум: . године

Прилог 7

На основу члана 42. 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. **Назив јавне набавке: _____ и процењена вредности без ПДВ-а _____ динара.**

2. **Датум и време отварања понуда: _____. у _____ сати**

3. **Предлагач набавке је _____**

4. **Позив за достављање понуда електронски / лично послат је дана _____ године на адресе минимун 3 понуђача, (кад год је то могуће) и то:**
   (1) _____
   (2) _____
   (3) _____

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. На основу достављених понуда, Предлагач набавке и службаник набавке сматрају да једино понуђач _____ из _____, ул. _____, бр. ____ испуњава услове из позива за достављање понуде и са њим се може закључити уговор или истом доставити Наруцбеница.

Предлагач набавке:

Службеник набавке:

Прилог 8

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА БР._____/20___

закључених кроз НБП поступак _____ у 20___.години

Опис тока извршења уговора (уписати да ли је уговор на време извршен, пре времена, има кашњења - разлог)	
Укупна реализација вредности уговора (вредност извршења уговора без ПДВ-а)	
Током извршења уговора: - Сачињен Записник о квантитативном и/или квалитативном пријему добара, услуга или радова - Сачињен рекламациони записник (означити врсту записника, ако је исти сачињен и приложити га уз овај извештај)	
Разлог неизвршења уговора: (ништавост уговора, немогућност испуњења уговора, раскид уговора, остало)	
Предлози за побољшање / Напомене	
Оцена понуђача (за евентуалне будуће набавке) одличан/добар/лош - образложити	

Датум: _____ Сачинио: _____ Потпис _____