

Број: 16261

Датум: 29. 12. 2023. године

На основу члана 49. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и члана 55. Статута Јавног предузећа за комуналну инфраструктуру и услуге Кикинда, в.д. директора дана 29. 12. 2023. 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 Кикинда, (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 о јавним набавкама, а која се набавља на начин и под условима прописаним овим правилником (у даљем тексту: **НБП набавке**);
- 3) **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;

4) **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;

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

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

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

8) **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;

9) **предлагач набавке** је лице код наручиоца које у поступку набавке покреће поступак набавке и које је најчешће и задужено је за праћење и извршење те набавке;

10) **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;

11) **уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми, између наручиоца и једног или више понуђача, 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;

12) **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;

35) **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 Програмом 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 којим 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 остварује 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;
- разматрање 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 Руководилац сектора из области финансија, 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) (у даљем тексту: **набавке**) за наредну годину.

Руководиоцу сектора из области финансија се достављају исказане потребе на прописаном обрасцу, који је саставни део овог правилника (*Прилог 1 - Исказане потребе за сачињавање плана набавки у ЈП Кикинда*).

Члан 8.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба сва лица која руководе одређеним сектором, службом или одељењем, а којима је упућен захтев из претходног члана, морају се 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 образцу.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 10.

Испитивање и истраживање тржишта, за сваки предмет набавке, спроводи лице које је исказало потребу за набавком. 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.

О резултатима истраживање и анализи тржишта, лице које је вршило та истраживања треба да води одређену евиденцију – записник, службена белешка и сл. (контактирани портали, web-сајтови, контактирани телефони потенцијалних понуђача или других наручилаца и сл.)

Подаци о спроведеном претходном истраживању се уносе у Образац из члана 7, 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 конкретне 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), као 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 период 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 за правне, заједничке и послове јавних набавки (у даљем тексту: Службу за ЈН).

Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 13.

Разматрање пријављених потреба врши директор на колегијуму, коме присуствују руководиоци свих сектора. Тим разматрањем потреба врши се усклађивање пријављених потреба 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.

Директор може од сектора, службе или одељења, који су исказали потребу, да тражи додатна објашњења захтеваних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Сваки сектор, служба или одељење, којима је упућен захтев за додатним објашњењима тражених предмета набавке, су обавезни да одговоре на упућен захтев у року који одреди директор.

Предлог плана јавних набавки

Члан 14.

Након сагледавања свих исказаних потреба, а па достављеним додатним објашњењима потребе за набавкама, директор са Руководиоцем сектора из области финансија, обједињују све потребе на нивоу Наручиоца, а на основу тога Руководилац сектора из области финансија са другим исказаним потребама Наручиоца, сачињава Нацрт Плана пословања за наредну годину.

На основу Нацрта плана пословања, Руководилац сектора из области финансија и Служба ЈН сачињавају Предлог плана набавки.

Члан 15.

Руководилац сектора из области финансија и Служба за ЈН, Предлогом плана јавних набавки, 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.

Члан 16.

Предмет јавне набавке мора да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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 набавке које ће се прибављати без примене Закона, када то закон предвиђа и дозвољава.

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.

Након усаглашавања Предлога плана јавних набавки и плана НБП набавки са Плана пословања ЈП, Служба ЈН тај Предлог Плана јавних набавки доставља Директору ради усвајања и овере.

Усвојени План јавних набавки у штампаној форми 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 Служба ЈН, кроз евиденцију извршених и обустављених јавних набавки.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 20.

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

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

Члан 21.

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

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у складу за Законом, Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти односно кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, 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 примљеним 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, како је то одређено у члану 12. овог Правилника. Пре подношења Захтева из става 1 овог члана, Предлагач набавке, мора да спроводе испитивање и истраживање тржишта, а ради добијања потпуне слике о стању на тржишту потребних добара, услуга или радова.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке пре подношења захтева за покретање набавке, између осталог подразумева, испитивање степена развијености тржишта, 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 набавке чине и подаци о техничкој спецификацији предмета јавне набавке, која мора бити сачињена 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.

Закон одређује врсте поступака јавне набавке који се спроводе при набавци добара, услуга или радова. Служба за ЈН утврђује врсту поступка за конкретну набавку, у складу са околности.

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, податке о апропријацији у Плану пословања (назив и број конта), као и податке о саставу Комисије за јавне набавке, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана потписом одобрава Руководилац сектора из области финансија, чиме потврђују да су средства за предметну набавку предвиђена.

Одлука из става 1. овог члана доставља се Директору на одобрење и оверу – потпис.

Служба за ЈН пре доношења одлуке о покретању преговарачког поступка о томе на Порталу ЈН објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка, а истовремено Канцеларији за ЈН доставља образложење и сву потребну документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка. Даље поступање Службе за ЈН одређено је одлуком Канцеларије за ЈН, у складу са законом.

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

Члан 26.

Комисија за јавне набавке је обавезна у свим случајевима, који су одређени Законом.

Комисија има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем или лице које је стекло Сертификат службеника за јавне набавке до дан ступања на снагу Закона.

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

Ако ЈП нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке или нема лице са Сертификатом службеника за ЈН, у комисију се може именовати лице које није запослено у ЈП, али је ангажовано у складу са Законом о раду.

Члан 27.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавне набавке, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице из Службе за ЈН. 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 документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаја о поступку 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 набавке, 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, по потреби уз помоћ правне службе.

У поступку заштите права, Комисија за јавне набавке, у име и за рачун Наручиоца, решава поднети захтев, тако што по његовом пријему предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом, и након тога доставља предлог одлуке или решења о захтеву за заштиту права, директору сагласност и попис.

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.

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 отварања понуда путем портала и завршава.

Поступање у фази стручне оцене понуда

Члан 32.

Комисија за јавну набавку, након отварања понуда, врши преглед, анализу, процену и евентуално рангирање понуда, о чему сачињава Извештај о поступку/стручној оцени понуда, чија садржина је одређена законом, у форми која се налази на Порталу ЈН. Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке о додели уговора/обустави поступку

Члан 33.

У складу са Извештајем о поступку/стручној оцени понуда, Комисија за ЈН доноси Одлуку о додели уговора/Одлуку о закључењу оквирног споразума/Одлуку о обустави поступка јавне набавке у форми која се налази на Порталу ЈН, а коју Комисија за ЈН може мењати у складу са околностима.

Одлука о додели уговора или обустави поступка, мора се донети у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда. Одлука мора бити образложена са подацима из Извештаја о поступку/стручној оцени понуца и са упутством о правном леку, а Одлука о обустави поступка мора садржати и разлоге за обуставу поступка и одлуку о трошковима припремања понуде.

Одлуке из става 2. овог члана, Служба за ЈН објављује на Порталу ЈН, а примерак те одлуке штампа и доставља Директору на потписивање и тај примерак Одлуке чини саставни део предмета јавне набавке. 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.

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 Комисија за ЈН, по потреби уз помоћ правне службе, у складу са понудом понуђача, коме је Одлуком о додели уговора додељен уговор. Садржина уговора мора бити идентична садржини модела уговора из конкурсне документације као и подацима, које је понуђач навео у понуди. Уговор мора бити у писменој форми и потписан од стране директора.

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 протекла рока за подношење захтева за заштиту права на одлуку о додели уговора.

Примерке уговора, који су потписани са обе стране, служба писарнице, 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, чува се у служби набавки.

Служба ЈН, кад прими обострано потписан уговор, на Порталу ЈН сачињава Обавештење о додели уговора или у случају обуставе поступка, Обавештење о обустави поступка у законском року.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 35.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Наручиоцу и Републичкој комисији. Комисија за ЈН спроводи поступак по поднетом захтеву, у складу са законом.

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 привредна субјекта, 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, конкуренција се обезбеђује објављивањем на порталу Обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива и даљим поступцима наручиоца у складу са законом.

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 податке да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену 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 процењена 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. Врста набавке;
2. Интерни број;
3. Предмет НБП набавке;
4. Процењена вредност НБП набавке;
5. Област којој набавка припада;
6. Сектор који покреће набавку;
7. Конто.

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

План НБП набавки мора бити усаглашен са програмом пословања ЈП.

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 правилником, 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 коју 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 спровођењу поступка за набавке на коју се закон не примењује*), коју потписује Руководилац сектора из области финансија, у делу који се односи на податке о апропријацији у плану пословања и конту, 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 потенцијалних 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, сачињава уговор, који 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 Наручбеницу и тим путем наручује предметна добара, услуге или радове.

Наручбеница 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 25.000,00 динара на годишњем нивоу, мејлом обавешава Лице за спровођење НБП набавки, о тој потреби. Запослено лице, које је исказало потребу за набавком, мора да претходно истражи тржиште тако што телефонским путем или на други начин контактира потенцијалне понуђаче, под условом да се о садржини разговора са тим понуђачима сачини службена белешка, која треба да садржи: предмет НБП набавке, датум позивања, листа понуђача који су позивани, понуђена цена и остали битни елементи понуде и потпис лица које је разговор обавило. Понудом се сматра и понуда достављена у виду е-маила као и предрачун, профактура, фактура и други документ за плаћање.

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

Члан 43.

По закључењу уговора, Служба ЈН саставља **Одлуку о контроли квалитета и квантитета извршења уговора** (*Прилог 8 – Одлука о контроли квалитета и квантитета испоруке добара/извршења услуге /радова*), коју оверава/потписује директор.

Лице које је поменутом Одлуком одређено да прати извршење уговора, прати контролу квалитета и количина испоручених добара, услуга или радова, врши овераву рачуна или другог валидног документа привредног субјекта - понуђача и на основу оверене те документације, Сектор финансија може приступити плаћању конкретне јавне набавке,

На све односе између уговорних страна се примењују одредбе закона о облигационим односи или других закона из области која предмет набавке.

Правила за састављање службене белешке извршењу, измени и реализацији 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, може да води посебну писмену евиденцују 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 и оцењивања понуђача за учешће у будућим набавкама. (*Прилог 7 - Извештај о извршењу уговора*)

Ако у току трајања уговора, лице задужено за праћење извршења истог уочи потребу за његовом изменом, у обавези је да попуни образац Захтева за измену уговора и заједно са образложењем тражене измене достави га Служби за ЈН, а ради евиденције на Порталу ЈН (*Прилог 8 - Захтев за измену уговора*).

Лице задужено за праћење извршења уговора обавезно је да по реализацији уговора о томе сачини извештај и исти достави Служби за ЈН ради евиденције на Порталу ЈН (*Прилог 9 - Извештај о реализацији уговора*)

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 одлуком 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 потписују 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 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 су задужени 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 канцеларијском 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 НБП 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 средстава финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава Руководиоца сектора из области финансија, 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 из области финансија 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 из области финансија, 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 из области финансија, уз достављање потребних образложења и доказа.

Руководилац сектора из области финансија, 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 из области финансија о томе обавештава Службу за ЈН.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 51.

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

Лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци / НБП набавци писаним путем обавештава Службу за ЈН, о потреби за изменом поменутих уговора.

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

Служба за ЈН, ако су испуњени законски услови за измену уговора, сачињава Анекс уговора и Обавештење о измени уговора објављује на Порталу ЈН у року од 10 дана од дана измене уговора.

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 о поступку јавних и изузетих набавки унутар наручиоца – ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге Кикинда, број 8266 од 17. 07. 2020. године.



в.д. директора

Чедо Гверо

ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА ЗА САЧИЊАВАЊЕ ПЛАНА НАБАВКИ У ЈП ЗА КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ И УСЛУГЕ,
У _____ ГОДИНИ

ИСКАЗАНЕ ПОТРЕБЕ ЗА САЧИЊАВАЊЕ ПЛАНА ЗА ____ ГОДИНУ						
Сектор		израдио/ла:				
РБ	ОПИС ПОЗИЦИЈЕ	ПРОЦЕНЈЕНА ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ БЕЗ ПДВ-А	ПРОЦЕНЈЕНА ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ УТВРЂЕНА НА БАЗИ... (неуслуге, тржиште, привредних услуга, популар, компјутеризација, потврђивање понуде...)	ДЕТАЉНИ ОПИС НАБАВКЕ, које одговарају/служба је инцидент ист. ГДЕ ЈЕ ПОТРЕБНО СПРОВЕСТИ НАБАВКУ, РАЗЛОГ ПОТРЕБЕ...	НАБАВКУ ПОТРЕБНО ПОНЕМАТИ (класификација МЕСЕЦ)	НАПОМЕНА
I	УСЛУГЕ/СЕРВИСИ					
1						
2						
3						
II	ИЗРАДА ПРОЈЕКТНО-ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ					
1						
2						
3						
VI	РАДОВИ					
1						
2						
3						
IV	ДРЕВА / ОПРЕМА					
1						
2						
3						
V	МАТЕРИЈАЛ					
1						
2						
3						
VI	РЕЗЕРВНИ ДЕЛОВИ					
1						
2						
3						
VII	ЛАТИ СИГНАЛ ИНВЕНТАР					
1						
2						
3						
VIII	ОСТАЛО					
1						
2						
3						
УКУПНО БЕЗ ПДВ-А		0				

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

Број ЈН/ НБП

Датум:

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:	- ДОБРА - под бројем _____
За набавке на коју се Закон не примењује назначити број у Плану набавки под којим је евидентирана набавка	- 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 уговора), посећивање и праћење интернет портала, прикупљање и анализу искустава других наручилаца, преглед Web сајтова потенцијалних понуђача, истраживање путем телефонских разговора о чему ће се сачинити службена белешка и	

др. (описати 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 тексту 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 делатности): _____,

- 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 делатности): _____,

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/услуги/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)

Број:
Дана:

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

Број:
Датум:

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

ОДЛУКУ
О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА 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: _____

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

3. Подаци о апропријацији у финансијском плану: _____

Параф надлежног из области финансија: _____

4. Предлагач набавке: _____

Потпис Предлагача набавке: _____

Директор

НБП

Датум:

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 минимум 3 понуђача, (кад год је то могуће) и то:
(1) _____
(2) _____
(3) _____
5. 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-ом
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 Наручбеница.

Предлагач набавке:

Службеник набавке:

Број: -1
Датум: . године

На основу члана 48., 49, 50 и 51. Правилника о поступку јавне набавке унутар наручуоца – ЈП за комунлану инфраструктуру и услуге Кикинда, директор ЈП, доноси следећу

О Д Л У К У

Именује се _____ као лице за вршење контроле квантитета и квалитета испоруке добара/ извршења услуге / радова, односно вршење осталих потребних радњи у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци бр. _____ - _____

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 потврђује 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.

Записник је потребно приложити уз рачун (као саставни део истог), који прати предметну јавну набавку.

Уколико се у поступку примопредаје добара, услуга или радова, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, лице које прати извршење уговора, не сачињава Записник који је наведен горе у тексту, већ сачињава и потписује Рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука добара / извршене услуге / радови, нису 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.

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.

Лице које је надлежно за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, ДУЖНО ЈЕ да Служби ЈН достави ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ УГОВОРА/НАРУЦБЕНИЦА,

ОДМАХ по његовом извршењу. Извештај треба да садржи: назив уговора, датум извршења уговора, (датум када су добра у целости, испоручена или када су услуге/радови у целости извршени, укупна вредност реализованог уговора, евентуални разлози за неизвршење уговора). Поменути Извештај о реализацији уговора доставља се Служби ЈН са пратећом документацијом (отпремница, Записник о примопредаји услова/радова, окончана ситуација и сл.). (Табела у прилогу)

Податке из Извештаја о реализацији уговора/наруџбеница, Служба за ЈН поставља на Портал ЈН у законском року.

Лице које је надлежно за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, ДУЖНО ЈЕ да Службу ЈН благовремено, у року извршења уговора, достави ЗАХТЕВ ЗА ИЗМЕНУ УГОВОРА из следећих разлога:

- због измене уговора на основу уговорених одредби,
- због потребе за додатним добрима, услугама и радовима,
- због промене, које савесни наручилац, није могао предвидети,
- због промене уговорне стране или подизовођача,
- због повећаног обима набавке,
- због промене које се тичу трајања уговора.

Захтев за измену уговора, поред навођења разлога за измену уговора, мора да садржи и опис околности због којих је измена била неопходна (са евентуалном пратећом документацијом), као и вредност измене уговора / наруџбенице без и са ПДВ-ом. (Табела у прилогу)

Податке о измени уговора/наруџбеница - анексу, Служба набавки поставља на Портал ЈН у року од 10 дана од извршене измене.

Лице које је задужено за праћење и реализацију уговора, може да сачини и Извештај о извршењу уговора који садржи:

- опис тока извршења уговора,
- укупну реализацију вредности уговора,
- ток извршења уговора,
- разлоге неизвршења уговора,
- предлоге за побољшање,
- оцену понуђача.

Извештај служи да лице задужено за праћење предметне набавке, има увид у поступак извршења закљученог уговора и да на основу тога цени извршиоца уговора. (Табела Извештаја у прилогу)

ВД Директор

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА БР. _____ /20____
 закључених кроз поступак _____ у 20____. години

	<p>Опис тока извршења уговора (уписати да ли је уговор на време извршен, пре времена, има кашњења - разлог)</p>
	<p>Укупна реализација вредности уговора (вредност извршења уговора без ПДВ-а)</p>
	<p>Током извршења уговора:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)
	<p>Разлог неизвршења уговора: (ништавост уговора, немогућност испуњења уговора, раскид уговора, остало)</p>
	<p align="center">Предлози за побољшање / Напомене</p>
	<p>Оцена понуђача (за евентуалне будуће набавке) одличан/добар/лош - образложити</p>

Датум: _____ Сачинио: _____ Потпис _____

ЗАХТЕВ ЗА ИЗМЕНУ УГОВОРА БР. _____/20 _____

ЗА НАБАВКУ _____ за _____ 20 ____ . Године

Служба набавки је ОБАВЕЗНА, да у складу са чл. 152а. Закона о јавним набавкама, објављује на Порталу ЈН податке о свим ИЗМЕНАМА уговорима у поступку јавне набавке, као и ИЗМЕНАМА уговора, нарудбеница или фактура, који су закључени или прибављени кроз НБП поступак набавки.

НАЗИВ УГОВОРА	
<p>Разлози за измену уговора, нарудбенице, фактуре (чл. 156-161 ЗЈН):</p> <ul style="list-style-type: none"> - због измене уговора на основу уговорених одредби, - због потребе за додатним добрима, услугама и радовима, -због промене, које савесни наручилац, није могао предвидети, - због промене уговорне стране или подизовођача, -због повећаног обима набавке, - због промене које се тичу трајања уговора <p>Опис околности због којих је измена била неопходна (са евентуалном пратећом документацијом):</p>	
<p>Вредност измене уговора / нарудбенице, без ПДВ-а и са ПДВ-ом:</p>	

ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ УГОВОРА БР. _____ /20____

ЗА НАБАВКУ _____ за _____ 20____. године

Служба набавки је ОБАВЕЗНА, да у складу са чл. 152а. Закона о јавним набавкама, објављује податке о РЕАЛИЗОВАНИМ уговорима у поступку јавне набавке, као и уговори, наруџбенице или фактуре, који су закључени или прибављени кроз НБП поступак.

НАЗИВ УГОВОРА	
<p>Датум реализације - извршења уговора - кад су добра у целости испоручена, кад су услуге или радови у целости извршени, са пратећом документацијом у прилогу (отпремница, записник о примопредаји услова/радова, окончана ситуација и сл.)</p>	
<p>Укупна вредности реализованог уговора (вредност извршења основног уговора без ПДВ-а или по анексу, ако _____ је закључен)</p>	
<p>Разлог неизвршења уговора: (немогућност испуњења уговора, раскид уговора, остало)</p>	

Датум: _____ Сачинио: _____ Потпис _____

