

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ВОДОВОД И
КАНАЛИЗАЦИЈА"
Лозница**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

април, 2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/23) и члана 45. став 1. тачка 22. Статута ЈП „Водовод и канализација” Лозница, Надзорни одбор ЈП „Водовод и канализација” Лозница, на седници одржаној 29.04.2024. године, доноси

Правилник о ближем уређивању поступака јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга као и начин праћења извршења уговора у ЈП „Водовод и канализација” Лозница (у даљем тексту: Наручилац).

На питања која нису регулисана овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона који уређују дату материју.

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

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и запосленима у ЈП „Водовод и канализација” Лозница (у даљем тексту: Наручилац) које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

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

Појмови

Члан 3.

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности ЈП „Водовод и канализација” Лозница, а на коју се не примењују одредбе Закона у складу са чланом 11-21 и чланом 27 Закона.

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

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона.

План набавки је годишњи план Наручиоца који садржи план јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује а које ће Наручилац спроводити.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11- 21 и 27 Закона.

Оквирни споразум је споразум закључен у писаној форми између Наручиоца и једног или више понуђача којима се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума.

Службеник за јавне набавке је лице које је стално запослено код Наручиоца, које је обучено за обављање послова из области јавних набавки и које је о томе стекло одговарајући сертификат.

Предлагач набавке је организациона јединица Наручиоца (сектори и службе) који предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и учествује у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

Циљеви правилника

Члан 4.

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

Начин планирања набавки

Члан 5.

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

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима.

План јавних набавки мора бити усаглашен са годишњим Програмом пословања Наручиоца, који садржи и елементе финансијског плана (изворе прихода, позиције расхода по наменама и др.).

План набавки представља спецификацију набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује које доноси директор. Надзорни одбор Наручиоца, даје сагласност на план јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке само ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки, а у изузетним случајевима, и када иста није предвиђена може се покренути поступак јавне набавке када набавку није могуће унапред планирати или када то налажу разлози хитности.

План јавних набавки представља основ за ефикасније спровођење поступака јавних набавки, што се постиже смањењем броја појединачних поступака јавних набавки, али и планирањем закључивања оквирних споразума након спроведених поступака јавне набавке из члана 51. Закона, из којих ће бити закључивани појединачни уговори и/или ће бити издате наруџбенице.

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси надлежни орган наручиоца, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11-21 и члана 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 8.

Сваке године, најкасније до краја октобра, сви сектори у Предузећу преко својих руководиоца сектора достављају захтев за своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује (у даљем тексту: набавке) за наредну годину.

Члан 9.

Потреба за сваки предмет набавке се исказује по врсти, количини, квалитету, периоду реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавки и са образложењем разлога оправданости појединачне набавке.

Исказане потребе се достављају руководиоцима организационих јединица.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба све организационе јединице - сектори и службе (у даљем тексту: предлагачи набавке) се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности 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.

Провера оправданости потреба обухвата сврсисходност набавке, да ли је предмет набавке потребан Предузећу, као Наручиоцу, за обављање делатности, оцену да ли одређена количина представља реалну потребу Наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашеност са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Одређивање предмета набавке

Члан 10.

У предлогу плана набавки Службеник за јавне набавке набавке одређују предмет јавне набавке и набавке, врсту поступка и процењену вредност у сарадњи са финансијском службом.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, користећи претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта и цена.

Предлагачи набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе Предузећа, као Наручиоца, задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.), да ли постоје неке специфичности код понуђача, да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и слично.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Поступак планирања набавки спроводи Тим за планирање набавки (у даљем тексту Тим). Тим чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде Програма пословања предузећа: директор наручиоца, извршни директор, помоћници директора, руководилац одељења за правне послове и јавне набавке, службеник за јавне набавке, комерцијалиста, а по потреби и остали руководиоци служби, одељења и радних јединица и шефови одељења. У зависности од тога шта је предмет набавке, предлагач и члан Тима који је стручан за

предметну набавку, испитују и истражују тржиште за сваки предмет набавке за који је исказана потреба и прикупљају податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет 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 набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет 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 слично.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

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

Подаци о спроведеном истраживању тржишта морају бити валидни у време покретања поступка јавне набавке.

О испитивању тржишта саставља се белешка (или записник) који садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, стеченим сазнањима и досадашњим искуствима.

Белешку или записник о испитивању тржишта сачињава и потписује предлагач набавке.

Нацрт плана набавки

Члан 13.

Тим или лице које овласти директор у сарадњи са извршним директором и помоћницима директора, сачињавају нацрт јединственог плана набавки, у коме врше груписање сродних добара, услуга и радова, опредељује поступак набавке, врше усаглашавање са програмом пословања, ради утврђивања и опредељивања износа утврђеног за поједине набавке. За доношење годишњег плана набавки потребно је да средства буду планирана у Програму пословања предузећа, а поједина у буџету града Лозница.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним програмом за израду плана набавки.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 14.

Службеник за јавне набавке, предлагач набавке или лице које овласти директор, одређује оквирни рок:

- за покретање поступка;
- за закључење уговора;
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке тим за планирање набавки, односно службеник за јавне набавке одређује-планира динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључење уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Динамику реализације плана набавки прати службеник за јавне набавке, помоћник директора за економско финансијске послове и комерцијалиста.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 15.

Тим за јавне набавке или друго лице које овласти директор у сарадњи са предлагачем набавке, одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у коме ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у области урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжињерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони системи.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

- Циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 16.

Службеник за јавне набавке, предлагач или лице које овласти директор, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централне јавне набавке или заједно са другим наручиоцима предлаже-планира да ли ће се спровести централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Предлагач, службеник за јавне набавке или лице које овласти директор, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређује да ли је оправдано, могуће и објективно спровести резервисану јавну набавку.

Резервисана јавна набавка је она у којој могу учествовати само привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, или лица у неповољном положају, у смислу члана 37. став 2. Закона, ако та лица чине најмање 50% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

О својој оцени оправданости Предлагач набавке уз предлог плана набавки доставља образложење.

Утврђивање и достављање Нацрта плана набавки

Члан 18.

Директор Наручиоца проверава усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, да ли су набавке неопходне ради обављања делатности, и оцењује оправданост пријављених потреба, редослед приоритета, количине, процењене вредности, избор врсте поступка, динамику покретања поступка, оправданост резервисане набавке, заједничке набавке и друго што је од значаја за наменско и сврсисходно трошење јавних средстава.

Нацрт плана набавки са финансијским планом усаглашава помоћник директора за економско финансијске послове.

Усклађеност наведеног акта се цени у односу на Закон и друге прописе којима је регулисана ова област, као и у односу на друге акте у којима су наведени стратешки приоритети, циљеви и делатност.

Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки

Члан 19.

Предлог плана набавки доноси се пре доношења предлога Програма пословања који садржи и елементе финансијског плана за наредну планску годину, са којим мора бити усаглашен.

Како план набавки мора бити усклађен са усвојеним финансијским планом, односно буџетом, неопходно је обезбедити контролу и усаглашеност са усвојеним наведеним документима.

Усвајање Плана набавки

Члан 20.

Предлог плана набавки се доставља Надзорном одбору на усвајање, а усвојен план потписује директор. Усвојен и потписан План набавки, Службеник за јавне набавке доставља директору, извршном директору, помоћницима директора, руководиоцу одељења за опште правне, кадровске и послове јавних набавки, службенику за јавне набавке, комерцијалисти, а по потреби и осталим руководиоцима служби, одељења и радних јединица и шефовима одељења.

Службеник за јавне набавке План набавки објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки и интернет сајту Предузећа, у року од 10 дана од дана доношења.

Измене и допуне плана набавки

Члан 21.

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

Наручилац није у обавези да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који имају карактер пословне тајне, у складу са позитивним прописима.

Образложени предлог за измену плана набавки се доставља службенику за јавне набавке.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагач набавке, службеник за јавне набавке и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Службеник за јавне набавке или лице које овласти директор мора да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на првобитни план и да све измене буду образложене.

Одлуку о измени и допуни плана набавки и набавки на које се закон не примењује усваја Надзорни одбор Наручиоца.

Измене и допуне Плана набавки Наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 22.

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

Достављање, пријем документације и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Наручиоца и Корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обављаће се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 и 96/23). (у даљем тексту: Упутство)

Члан 24.

Код Наручиоца пошту прима запослени задужен за пријем поште.

Примљени делови понуда пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: документ) у поступку јавне набавке заводе се у тренутку пријема и на сваком примљеном документу обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема, а уколико је документ предат непосредно издаје се потврда о пријему документа.

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

Запослени на пријему поште не отвара примљене понуде и документе, већ их у затвореним ковертама чува осигуране и уколико се поступак спроводи електронским путем, након отварања понуда преко Портала јавних набавки предаје комисији за јавну набавку ради стручне оцене понуда, односно пријава. Уколико поступак набавки спроводи Комисија запослени на пријему поште понуде и документе предаје Комисији.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним документима и понудама дужни су да их чувају као пословну тајну.

Члан 25.

Електронску пошту која је примљена у поступку јавне набавке заводи службеник за јавне набавке у деловодној књизи јавних набавки.

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

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

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

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

Члан 26.

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

На остале акте у поступку јавне набавке у погледу сачињавања и потписивања се примењују одредбе Закона.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 27.

Поступак јавне набавке покреће се писменим налогом директора или помоћника директора организационе јединице која је дала налог за набавку.

Услов за покретање поступка је да је јавна набавка предвиђена годишњим планом јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Налог за покретање поступка јавне набавке Директор Наручиоца, доставља благовремено и у примереном року, који је потребан да се покрене поступак јавне набавке службенику за јавне набавке, или другом лицу које овласти директор, а које може извршити поменути налог.

Одлука о спровођењу поступка набавке

Члан 28.

На основу одобреног налога за покретање поступка јавне набавке службеник за јавне набавке или лице које овласти директор сачињава Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке или Одлуку о покретању поступка набавке за које Наручилац није обавезан да примењује закон, у писаном облику.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање Јавног позива и других огласа који се користе као Јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања Позива за подношење понуда.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива одлука садржи и разлог за примену тог поступка. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива, Одлука садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити Позив за подношење понуде.

Уколико се примењује преговарачки поступак без објављивања позива, службеник за јавне набавке или лице које овласти директор, подноси захтев Канцеларији за јавне набавке за мишљење о основаности примене тог поступка.

Обрасци одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и одлуке о покретању поступка набавке за које наручилац није обавезан да примењује Закон о јавним набавкама налазе се у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

Комисија за јавну набавку

Члан 29.

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

Најмање један члан комисије за јавну набавку мора бити лице које је стекло Сертификат за службеника за јавне набавке.

Остали чланови се бирају из реда запослених, водећи рачуна да чланови комисије имају одговарајуће стручно образовање из области предмета јавне набавке.

Уколико на наручилац нема запослено стручно лице, за члана комисије може именовати лице које није запослено код Наручиоца.

За члана комисије не може бити ангажована лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке, нити лица запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације.

Уколико члан сматра да је у сукобу интереса, након отварања понуда о томе, писменим путем, обавештава директора који даје налог за измену одлуке о спровођењу поступка у делу о образовању комисије.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан у складу са Законом да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 7. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима све радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Члан 30.

Сви сектори и сва лица ангажована у Предузећу (по основу радног или уговорног односа) дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, се писаним путем или путем електронске поште обраћа надлежној служби или лицу.

Служба или лице од кога је затражена стручна помоћ дужни су да на исти начин одговори на захтев комисије за јавну набавку, у року који одреди комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Уколико служба или лице не одговори или не одговори у року, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, о томе обавештава Директора или лице које он одреди, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације у поступку јавне набавке

Члан 31.

Комисија за јавну набавку, односно лице које је именовано да спроводи поступак јавне набавке, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актом којим се уређује садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Комисија за јавну набавку, односно лице које је именовано да спроводи поступак јавне набавке, припрема конкурсну документацију у року који је наведен у одлуци о покретању поступка јавне набавке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује Предлагач набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице које је именовано да спроводи поступак јавне набавке, одређује да ли је и који део конкурсне документације је поверљив и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Израда конкурсне документације

Члан 32.

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови комисије, најкасније до дана објављивања на Порталу јавних набавки, а иста може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом као и другим средствима комуникације, којима се сагласност недвосмислено даје.

Сваки члан комисије која спроводи поступак јавне набавке је одговоран за садржину конкурсне документације, сходно пословима организационе јединице из које је именован.

Сваки члан комисије које спроводи поступак јавне набавке је дужан да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је комисија образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

У случају потребе за стручним мишљењем, Комисија за јавну набавку може захтевати ангажовање стручних институција и агенција ван Предузећа.

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

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 33.

Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

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

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, Предузеће као Наручилац, је дужно да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Техничке спецификације

Члан 34.

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

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује предлагач набавке.

Предлагач набавке је одговоран за исправност техничке спецификације и пројектне документације и оверава исту.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Техничке спецификације представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за виšekратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки

Члан 35.

Објављивање плана јавних набавки, огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши регистровано лице на Порталу јавних набавки у оквиру својих овлашћења.

Наручилац ће наредног дана од дана слања огласа о јавној набавци на објављивање проверавати објављени оглас о јавној набавци и његову садржину.

Члан 36.

Наручилац објављује огласе о јавним набавкама у складу са чланом 105-110. Закона, а у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Објављивање огласа врши службеник за јавне набавке или други члан комисије за јавну набавку који има регистрован налог на Порталу јавних набавки.

Прагови до којих се Закон не примењује

Члан 37.

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела Закона о јавним набавкама на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Предузеће, као Наручилац, је дужна да примењује одредбе овог Закона на набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у ставу 1.

Одредбе Закона се не спроводе ни у случају спровођења набавки које су изузете по члану 11-21, без обзира на њихову процењену вредност.

Подела набавке у партије

Члан 38.

Наручилац може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу **К**ективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Наручилац је дужан да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Наручилац може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије, ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 39.

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, **а**ко би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне **п**оследице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Члан 40.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између Наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса у смислу претходног става детаљно је регулисан одговарајућим одредбама Закона о јавним набавкама.

Након отварања понуда или пријава, представник Наручиоца, из става 2. овог члана потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

ДУЖНОСТ ПРИЈАВЉИВАЊА КОРУПЦИЈЕ

Члан 41.

Службеник за јавне набавке или било које ангажовано лице код Наручиоца, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Канцеларију за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

НАЧИН ПРИЈАВЉИВАЊА И ЗАШТИТА ПРАВА ЛИЦА КОЈЕ ПРИЈАВИ КОРУПЦИЈУ

Члан 42.

Пријава корупције надлежним органима вржи се на следећи начин: непосредно на записник надлежног органа, писаним путем (дописом, мејлом, факсом и др).

Лице које пријави корупцију не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место, зато што је поступајући савесно и доброј вери, пријавило корупцију у јавним набавкама, а Наручилац је дужан да наведеном лицу пружи потпуну заштиту односно неће сносити никакву одговорност за савесну и у доброј вери извршену чинидбу, (не може се против наведеног лица покренути и водити поступак за дисциплинску, материјалну, прекршајну, кривичну одговорност и др).

Директор Наручиоца у обавези је да запосленом на пословима јавних набавки и набавкама за које Наручилац није обавезан да примењује Закон о јавним набавкама све налоге и упутства даје писаним путем односно електронском поштом.

Службеник за јавне набавке или лице које овласти директор дужно је да одбије извршење налога овлашћеног лица ако је упуство и налог супротан прописима.

Лице из става 4. овог члана у случају да одбије извршење налога не може да буде премештено на друге послове нити да му се откаже уговор о раду у периоду од 12 месеци од дана одбијања извршења налога под условом да обавља послове у складу са Законом, нити да се против њега покрене и води дисциплински и материјални поступак, као и прекршајни, кривични и други поступци.

Поступци јавне набавке

Члан 43.

Поступци јавне набавке, које Наручилац, у смислу одредаба Закона о јавним набавкама, може да спроводи су:

- отворени поступак;
- рестриктивни поступак;
- конкурентни поступак са преговарањем;
- конкурентни дијалог;
- преговарачки поступак са објављивањем јавног позива;
- партнерство за иновације;
- преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Доделу уговора Наручилац по правилу врши у отвореном или рестриктивном поступку, а може да врши и у другим поступцима јавне набавке ако су за то испуњени услови прописани законом, изузев преговарачког поступка са објављивањем јавног позива.

Члан 44.

Отворени поступак је поступак у коме је Наручилац дужан да објави јавни позив, тако да сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу понуду.

Минимални рок за подношење понуда у отвореном поступку је:

1) 35 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;

2) 25 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;

3) 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара;

4) 10 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара.

Рокове за подношење понуда из претходног става, тачка 1) и 2) Наручилац може да скрати за пет дана, када понуде могу да се поднесу електронским средствима.

Наручилац може да одреди краћи рок за подношење понуда, али не краћи од 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, ако рок из става 2. овог члана, тачка 1) и 2) није примерен из разлога оправдане хитности, за коју наручилац поседује ваљане доказе.

У случајевима из става 2. овог члана тачка 3) и 4) Наручилац може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, упути позив привредним субјектима који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку.

На поступак израде конкурсне документације у отвореном поступку и садржину исте сходно ће се применити одговарајуће одредбе Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 21/21).

Члан 45.

У случају спровођења неког другог поступка јавне набавке (рестриктивни поступак; конкурентни дијалог; преговарачки поступак са објављивањем јавног позива; партнерство за иновације; преговарачки поступак без објављивања јавног позива) сходно ће се применити одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 21/21).

Технике и инструменти у поступцима јавних набавки

Члан 46.

Оквирни споразум је споразум између Наручиоца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Наручилац може да закључи оквирни споразум након спроведеног поступка јавне набавке прописаног Законом о јавним набавкама.

Оквирни споразум који закључује Наручилац не може да траје дуже од четири године, осим посебно оправданим случајевима који су у вези са предметом јавне набавке, које Наручилац мора да образложи.

Уговор о јавној набавци, који се закључује на основу оквирног споразума, мора да се закључи пре истека рока важења оквирног споразума, с тим да његово трајање не мора да се подудара са трајањем тог оквирног споразума, већ по потреби може да траје краће или дуже време.

Оквирни споразум и уговор закључен на основу оквирног споразума не може да се користи на начин којим би се спречила, ограничила или нарушила конкуренција и једнакост понуђача.

Наручилац је дужан да у јавном позиву наведе са колико понуђача закључује оквирни споразум.

Наручилац када намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума.

Уговоре о јавној набавци на основу оквирног споразума могу да закључе наручиоци који су закључили оквирни споразум, наручиоци у чије име је оквирни споразум закључен, као и наручиоци за које се из документације о набавци јасно може да утврди да им је оквирни споразум намењен.

Уговор о јавној набавци закључен на основу оквирног споразума не може да садржи суштинске измене услова утврђених у том споразуму.

Члан 47.

У случају примене неке друге технике или инструмента јавне набавке (систем динамичне набавке или систем квалификације) сходно ће се применити одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 21/21).

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Подношење понуде

Члан 48.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом о јавним набавкама другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређен правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређен правни облик након доделе уговора, уколико је то неопходно за реализацију уговора.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Наручилац је дужан да одбије све понуде које су поднете супротно забрани из става 7. овог члана.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

Важење понуде

Члан 49.

Наручилац одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде Наручилац је дужан да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

Пријем понуда

Члан 50.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са знаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона о јавним набавкама Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно Наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено Наручилац ће по окончању поступка отварања неотворене делове понуде да врати понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а Наручилац је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 51.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 3. овог члана Наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Поступак отварања

Члан 52.

Отварање е-Понуда спроводиће се путем Портала, без активног учешћа чланова комисије за јавну набавку Наручиоца, или овлашћеног лица из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама.

Отварање понуда започињаће аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране Наручиоца.

Портал ће отворити понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал ће формирати записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на располагање Наручиоцу и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал ће формирати записник о отварању из података које су понуђачи путем Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем стављати на располагање Наручиоцу.

Одредбе претходног става примењују се на пријаве, решења, као и на планове и пројекте у конкурсима за дизајн.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта

Основи за искључење

Члан 53.

Наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111. став 1. Закона о јавним набавкама.

Наручилац може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. овог члана, ако утврди да преовлађују разлози који се односе на јавни интерес, као што је јавно здравље или заштита животне средине.

Члан 54.

Наручилац може да у документацији о јавној набавци предвиди да ће искључити привредног субјекта ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у чл. 112. став 1. Закона о јавним набавкама.

Наручилац може да одустане од искључења у случају из чл. 112. став. 1. тачка 1), ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

Наручилац неће искључити привредног субјекта из поступка јавне набавке уколико оцени да је привредни субјект код кога постоје основи за искључење из члана 111. став 1. тачка 1), 3) и 4) и

члана 112. Закона о јавним набавкама уколико привредни субјекат достави доказе да је предузео мере да би доказао своју поузданост без обзира на постојање основа за искључење и у том циљу докаже:

- 1) да је платио или се обавезао да плати накнаду у погледу било које штете изазване кривичним делом или непрофесионалним поступањем;
- 2) да је у потпуности разјаснио чињенице и околности активно сарађујући са истражним органима;
- 3) да је предузео конкретне техничке, организационе и кадровске мере које су примерене за спречавање вршења кривичних дела или непрофесионалног поступања.

Мере које привредни субјект предузима оцењује се узимајући у обзир тежину и конкретну околност кривичног дела или непрофесионалног поступања, с тим да је наручилац дужан да образложи разлоге за прихватање или неприхватање мера.

Привредни субјект коме је правоснажном пресудом одређена забрана учешћа у поступцима јавних набавки нема право да користи могућности из става 3. овог члана до истека рока забране.

Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 55.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

- испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- финансијски и економски капацитет;
- технички и стручни капацитет.

Наручилац одређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 1. овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. овог члана Наручилац може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 1. овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Ако Наручилац одреди критеријуме за избор из става 1. овог члана, дужан је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

Члан 56.

Привредни субјект у понуди, односно пријави доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу, којом потврђује да:

- не постоје основи за искључење;
- испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта;

Ако понуду, односно пријаву подноси група привредних субјеката, у понуди, односно пријави се доставља засебна изјава сваког члана групе привредних субјеката која садржи податке из става 1. тач. 1) и 2) овог члана за релевантне капацитете члана групе.

Ако привредни субјект намерава да део уговора повери подизвођачу или да користи капацитете других субјеката, дужан је да за подизвођача, односно субјекта чије капацитете користи достави засебну изјаву која садржи податке из става 1. тачка 1) овог члана и податке из става 1. тачка 2) овог члана за релевантне капацитете подизвођача, односно другог субјекта које намерава да користи.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјекти наводе издаваоце доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и изјављују да ће на захтев и без одлагања, моћи наручиоцу да достави те доказе.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјект може да наведе податке о интернет адреси базе података, све потребне идентификационе податке и изјаву о престанку, путем којих могу да се прибаве докази, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Члан 57.

Наручилац је дужан да у документацији о набавци наводи потврде, документа, изјаве и друге доказе којима привредни субјект доказује да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјект, Наручилац може достављене податке да провери код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од понуђача да захтева да доставе на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 58.

У поступку јавне набавке Наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

-цене или

-трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона о јавним набавкама.

-односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или

3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Наручилац може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

Члан 59.

Наручилац је дужан да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да могуће ефективну конкуренцију.

Сматра се да су критеријуми за доделу уговора повезани са предметом уговора о јавној набавци ако се односе на добра, радове или услуге који су предмет тог уговора, у сваком погледу и у било којој фази њиховог животног циклуса, укључујући факторе који се односе на одређени процес производње, извођење радова, испоруку добара или пружање услуга, односно трговање њима или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, и у случају да ти фактори нису део њиховог материјалног садржаја.

Наручилац одређује критеријуме на начин који ће му омогућити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора, а у случају сумње наручиоци су дужни да провере тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

Наручилац у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога Наручилац наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

Наручилац у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда Наручилац је дужан да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

Додела уговора

Члан 60.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Члан 61.

Наручилац може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, наручилац може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ст. 1. и 2. овог члана, не сме да доведе до промене елемената понуде чију су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку, наручилац је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, наручилац ће његову понуду одбити.

У случају између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Члан 62.

Наручилац након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. Закона.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке Наручилац ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране Наручилац ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 63.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.

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

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

- вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

- основне податке о понуђачима односно кандидатима;

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

- резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор, као и називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

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

- начин рангирања понуда;

- околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

- околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи Наручилац;

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

- разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона о јавним набавкама због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

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

- образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона о јавним набавкама.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 64.

Након потписивања Извештаја о спроведеном поступку, Комисија за јавну набавку припрема Одлуку о додели уговора, Одлуку о закључењу оквирног споразума, односно Одлуку о обустави поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана, доставља се Директору, или лицу које он овласти, на потписивање.

Одлука о додели уговора

Члан 65.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора Наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама ЗЈН или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке се неће објавити.

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

Одлука о обустави поступка

Члан 66.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

-постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;

-постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

-постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

-није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

-ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

-је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

-није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона о јавним набавкама;

-након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. ЗЈН.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама ЗЈН или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке се неће објавити.

Увид у документацију

Члан 67.

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

Члан 68.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на преглед и оцену понуда сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

Уговор о јавној набавци и оквирни споразум

Члан 69.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

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

-на основу оквирног споразума;

-у случају примене система динамичне набавке;

-ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;

-у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из Члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум Наручилац, може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из претходног става због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруцбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Обавезе које Наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 70.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

-изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или

прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходно закључењу уговора;

-изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;

-изменом се значајно повећава обим уговора;

-промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона о јавним набавкама.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 71.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156. - 161. Закона о јавним набавкама да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона о јавним набавкама Наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Измене по основу уговорних одредаба

Члан 72.

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

Измене у погледу додатних добара, услуга или радова

Члан 73.

Уговор о јавној набавци може да се измени ради набавке додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци, у случају када промена привредног субјекта са којим је закључен уговор:

-није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатибилности са постојећом опремом, услугама или радовима;

-може да проузрокује значајне потешкоће или знатно повећавање трошкова за наручиоца.

У случају из става 1. овог члана, повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Измене услед непредвиђених околности

Члан 74.

Уговор о јавној набавци може да се измени када су испуњени сви следећи услови:

-потреба за изменом настала је због околности које савестан наручилац није могао да предвиди;

-изменом се не мења природа уговора.

У случају из става 1. овог члана повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене овог закона.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Промена уговорне стране

Члан 75.

Уговор о јавној набавци може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је наручилац закључио првобитни уговор о јавној набавци у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стицање и инсолвентност, од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

Повећање обима набавке

Члан 76.

Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, ако су испуњени сви следећи услови:

- вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и

- вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова.

Ограничење из става 1. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

Сходна примена

Члан 77.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на измене уговора сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

Раскид уговора

Члан 78.

Наручилац ће раскинути уговор о јавној набавци ако:

- настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;

- је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;

- уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/EУ и Директиве 2014/25/EУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

Регистар уговора

Члан 79.

Службеника за јавне набавке наручиоца врши унос и објављивање свих потребних података у регистар уговора на Порталу јавних набавки.

У Регистру уговора службеник објављује податке о:

- уговорима о јавној набавци закљученим применом одредаба Закона,
- оквирним споразумима закљученим применом одредаба Закона,
- уговорима о јавној набавци/нарудбеницама закљученим односно издатим на основу оквирног споразума,
- уговорима о јавној набавци/нарудбеницама закљученим односно издатим без примене одредаба Закона, у складу са чланом 27. Закона,
- оквирним споразумима закљученим без примене одредаба Закона, у складу са чланом 27. Закона,
- уговорима/нарудбеницама закљученим односно издатим на основу оквирног споразума, у складу са чланом 27. Закона.

Податке из става 2. овог члана, службеник за јавне набавке објављује на начин и у роковима који су прописани Законом и подзаконским актом.

ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА

Активна легитимација у поступку

Члан 80.

Поступак заштите права представља поступак правне заштите поводом поступка јавне набавке у складу са ЗЈН, поступка за доделу уговора у складу са законом којим се уређују јавно-приватна партнерства и концесије, као и у другом случајевима у складу са законом, коју чине:

- претходни поступак, који спроводи Наручилац и
- поступак пред Републичком комисијом

Поступак заштите права се покреће подношењем захтева за заштиту права, који представља поднесак којим се указује на повреде прописа из става 1. овог члана.

Захтевом за заштиту права не може да се оспорава одређивање врсте поступка, садржина јавног позива и конкурсна документација, ако су предмет оспоравања евентуални недостатци и неправилности на које није претходно указано наручиоцу на начин предвиђен чланом 97. ЗЈН

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Наручиоца противно одредбама овог закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права у јавном интересу подноси Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

Начин подношења захтева за заштиту права

Члан 81.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Предузећу, као Наручиоцу и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки сматра даном пријема.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 82.

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор Наручиоца, Службеник за јавне набавке у Предузећу и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Службеник за јавне набавке у установи или лице које овласти директор предузећа, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, у координацији са Службеником за јавне набавке у предузећу.

Предлагач набавке (покретач набавке) предлаже:

- обликовање јавне набавке по партијама,
- додатне услове за учешће у поступку јавне набавке и
- техничке спецификације предмета јавне набавке

и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације Предлагач набавке (покретач набавке) предлаже на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија на предлог Предлагача набавке (покретача набавке) узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и слично.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, критеријума за доделу уговора, као и додатних услова, уз претходно прибављену сагласност Предлагача набавке (покретача набавке) и директора предузећа, односно лица које он овласти. Сваки члан Комисије, односно Предлагач набавке одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија уз асистенцију Службеника за јавне набавке у установи.

Модел уговора сачињава комисија самостално или уз стручну помоћ лица која овласти директор предузећа.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ лица која овласти директор установе.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране лица које има активну легитимацију, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом и у вези са истим сачини Извештај.

На основу Извештаја Комисије за јавну набавку директор предузећа или лице које он овласти, ће:

- решењем усвојити захтев за заштиту права;
- доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Службеник за јавне набавке или лице које овласти директор и Директор Наручиоца.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Службеник за јавне набавке или лице које овласти директор предузећа, у складу са процедурама.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 83.

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 подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда Наручилац је дужан да истовремено са слањем позива за подношење понуда, објави на Порталу јавних набавки, обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Неопходно је обезбедити да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и са дужном пажњом проверавати квалитет предмета јавне набавке.

У овом поступку Наручилац је дужан да увек када је то могуће, обезбеди конкуренцију, позивањем више лица да учествују у поступку и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене као и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета јавне набавке.

ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 84.

Службеник за јавне набавке, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Делови понуда достављени Наручиоцу, пријаве, планови, конкурс за дизајн и сва остала документација из сваке фазе поступка набавке, чува се код лица које је запослено на пословима јавних набавки у складу са Процедурама, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Члан 85.

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

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

Службеник за јавне набавке или лице које овласти директор, за сваку конкретну набавку, члановима Комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ

Члан 86.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију у вези са јавном набавком у складу са прописима најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке и да води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и добављачима.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са роковима из претходног става овог члана на Порталу јавних набавки.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 87.

Набавке изузете од примене закона су:

- 1) Набавке добара услуга и радова изузете од примене закона на основи члана 11 – 21. Закона;
- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1);
- 3) Набавке друштвених и других посабних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона.

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

У случају спровођења набавке испод прагова до којих се закон не примењује, примењују се начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

У случају спровођења набавке чија процењена вредност није већа од 100.000 динара, наручилац може извршити набавку без примене процедуре утврђене у члану 87а. овог Правилника, већ набавку извршити издавање наруџбенице понуђачу за кога има сазнања да може да изврши набавку.

Планирање набавки изузетих од примене закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки.

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) Предмет набавке и ознаку из ОРН;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Основ за изузеће;
- 4) Оквирно време покретања набавке.

План набавки на које се закон не примењује може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

План набавки на које се закон не примењује доноси Управни одбор наручиоца истовремено са доношењем Плана јавних набавки.

Наручилац не објављује План набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни.

Службеник / лице за јавне набавке прати извршење плана набавки на које се закон не примењује и обавештава одговорно лице наручиоца о наступању рока за покретање набавке.

Одговорно лице у сарадњи са финансијском службом и корисницима предмета набавке разматра могућност реализације предметне набавке.

Уколико одговорно лице одобри набавку, одређује лице/комисију која ће бити задужена за њено спровођење, а службеник за јавне набавке припрема Одлуку о спровођењу набавке.

Члан 87а.

Набавке изузете од примене закона, по правилу спроводи лице које одреди наручилац за сваку појединачну набавку.

За набавку наручилац може именовати комисију уколико сматра да је то целисходно у конкретној набавци.

Одлука о покретању набавке садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и шифру из ОРН;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Лице / састав комисије која спроводи набавку;
- 4) Задатке лица / комисије за набавку;
- 5) Називе најмање 3 понуђача који ће бити позвани да доставе понуду;
- 6) Рокове за реализацију набавке;
- 7) Податке о техничкој спецификацији и лицима која је израђују.

Одлука о спровођењу набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Листу понуђача којима ће се упутити позив утврђује одговорно лице на предлог службеника / лица за јавне набавке или корисника набавке, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

Лице / Комисија задужена за спровођење набавке дужна је да:

- 1) Сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача који су наведени у одлуци о спровођењу набавке а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
- 2) Прими понуде, заводи у деловодној књизи набавки, изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник / извештај о прикупљеним понудама;
- 3) Сачини уговор или наруџбеницу и достави је одговорном лицу заједно са записником / извештајем из тачке 2).

Прикупљање понуда, по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште или лично путем доставнице.

Позив за достављање понуда садржи:

- 1) Податке о наручиоцу;
- 2) Опис предмета набавке;
- 3) Критеријум за избор понуђача;
- 4) Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- 5) Рок за достављање понуда, као и Изјаву понуђача о испуњавању услова из члана 5. став 4. Закона у поступку набавке на коју се закон не примењује, а уколико је неопходно и услове за учешће у поступку набавке.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

Понуде се подnose на начин предвиђен у позиву за подношење понуда: електронским путем, лично или поштом на адресу наручиоца.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, лице / комисија за набавку може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача, одабрати најповољнијег понуђача и о томе сачинити записник/извештај.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, службеник / лице за набавке може истражити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењена вредност набавке;
- 3) Датум и време позива;
- 4) Листу понуђача који су позвани;
- 5) Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) Потпис Службеника / лица које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, службеник / лице које је задужено за набавку сачињава наруџбеницу и доставља је одговорном лицу заједно са записником/извештајем.

Службеник / лице запослено на пословима јавних набавки евидентира податке о врсти и вредности набавки изузетих од примене закона, и то по сваком основу за изузеће посебно.

За набавке које се реализују без процедуре прописане овим Правилником, податке за потребе извештавања доставља лице задужено из финансијске службе, које одговорно лице именује одлуком.

Подаци о врсти и вредности набавки из овог Правилника, и то по сваком основу за изузеће посебно, биће саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које ће наручилац сачинити према упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Податке о набавкама изузетим од примене закона за које нису закључени уговори, податке о потрошњи за потребе Годишњег извештаја доставља служба за финансије.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАБАВЦИ

Члан 88.

По закључењу уговора о јавној набавци, лице задужено за пријем и експедицију писмена, примерак уговора доставља без одлагања:

Службенику за јавне набавке и лицу задуженом за праћење извршења конкретног уговора.

Руководилац финансијско рачуноводствених послова је задужен за праћење реализације уговора и о томе сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и слично.

Члан 89.

Сектор за економско-финансијске послове је задужен за праћење извршења уговора и о томе сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и слично.

О свим чињеницама везаним за извршење уговора, а током периода важења уговора, лице за праћење извршења уговора обавештава службеника за јавне набавке и директора.

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

Члан 90.

Овлашћено лице које је задужено за праћење извршења уговора врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова провером:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном о чему се сачињава Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме потврђују да је примљена количина и врста добара која је констатована у том записнику;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом о чему се сачињава Записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 91.

Уколико се у поступку примопредаје добара услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, овлашћено лице за извршење уговора сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, о чему се извештава директор наручиоца који предузима конкретне мере.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 92.

Овлашћено лице обавештава у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, другу уговорну страну и директора Предузећа.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице која прати извршење уговора проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, писаним путем обавештава и доставља потребну документацију у економско-финансијски сектор, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Економско-финансијски сектор одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службеника за јавне набавке или лице које овласти директор.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 93.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и по комплетирању се достављају на контролу и даљу обраду.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 94.

Средства финансијског обезбеђења се чувају у сефу и економско – финансијски сектор прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службеника за јавне набавке или лице које овласти директор, уз достављање потребних образложења и доказа, у складу са Процедуром за праћење и активирање реализације уговора.

Уколико су Уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када друга уговорна страна достави иста, што мора да се наведе у моделу Уговора.

Средства финансијског обезбеђења, могу бити Банкарска гаранција, Меница, Депозит или Залог за: озбиљност понуде, добро извршење посла, отклањање недостатака у гарантном року, односно аванса, као и друга средства финансијског обезбеђења, у складу са Законом.

Лице које прати извршење уговора, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, и уколико су за то испуњени услови, обавештава и доставља потребну документацију надлежном у економско-финансијски сектор, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима, а који тада:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службеника за јавне набавке или лице које овласти директор;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 95.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службеника за јавне набавке или лице које овласти директор.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона целина у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Службенику за јавне набавке или лицу које овласти директор.

Службеник за јавне набавке или лице које овласти директор проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, у складу са одредбама члана 156-161 ЗЈН уз претходно прибављање сагласности од директора Наручиоца, Службеник за јавне набавке или лице које овласти директор израђује Анекс уговора који доставља на потпис овлашћеном лицу.

У случају измене уговора, службеник за јавне набавке уноси одговарајуће податке у регистар уговора на Порталу јавних набавки, а у случају измене уговора из члана 157. и 158. ЗЈН службеник за јавне набавке је дужан да на Порталу јавних набавки пошаље на објављивање обавештење о измени уговора у року од 10 дана од дана измене уговора.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 96.

Наручилац ће омогућити оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 97.

На све што није предвиђено овим Правилником примењују се одредбе Закона о јавним набавкама.

Овај правилник биће подложен изменама и допунама у случају промене општих аката, организационе структуре и промене статуса, по предлогу Канцеларије за јавне набавке, као и на захтев руководиоца ако то оправдане потребе налажу.

Члан 98.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈП „Водовод и канализација“ Лозница – деловодни број 1391 од 05.11.2021. године.

Правилник објавити на интернет страници ЈП „Водовод и канализација“ www.vikloznica.rs.

ЈП "ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА" ЛОЗНИЦА

В.Д. ДИРЕКТОРА



Зоран Дивећкић, мастер инж. заштите

ПРИЛОЗИ

Прилог 1

ЗАПИСНИК О ИСПИТИВАЊУ ТРЖИШТА(пре покретања поступка јн)

Предмет набавке: _____

Анализа тржишта:

Процењена вредност утврђена је на основу _____

Анализа код следећих привредних субјеката:

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

Период на који се закључује уговор: _____

Записник сачинили:

Прилог 2

На основу члана 27. Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке ЈП "Водовод и канализација" Лозница број _____ од _____ године, директор/помоћник директора организационе јединице, издаје:

НАЛОГ

за покретање поступка јавне набавке у отвореном поступку

налаже се _____, запосленој на пословима јавних набавки, да изради Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке добра/услуге/радови у отвореном поступку _____ планиране у Плану јавних набавки ЈП "Водовод и канализација" Лозница под редним бројем _____.

Одлуку је потребно у потпуности израдити у складу са подацима из Плана јавних набавки.

Потврду о обезбеђеним средствима за јавну набавку даје _____, помоћник директора за ЕФП и то потврђује сво

јим потписом на Одлуци о спровођењу поступка.

Јавну набавку ће спровести комисија у следећем саставу:

| | |
|--|---------------|
| | члан |
| | заменик члана |
| | члан |
| | заменик члана |
| | члан |
| | заменик члана |

Рокови за реализацију активности у поступку су следећи:

| | |
|---|---|
| Израда конкурсне документације и јавног позива | Најкасније до _____ |
| Објављивање јавног позива и документације о набавци | Наручилац ће у року од 2 дана од дана припреме документације о набавци, јавни позив и документацију о набавци послати на објављивање на Портал јавних набавки |
| Рок за подношење понуда | _____ дана од дана слања на објављивање јавног позива на Портал јавних набавки. |
| Рок за доношење одлуке о додели уговора | Одлука о додели уговора биће донета у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда |
| Рок за закључивање уговора | Уговор ће бити достављен понуђачу у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права |
| Израда обавештења о закљученом уговору | 30 дана од дана закључивања уговора |

Рок за израду и достављање Одлуке о спровођењу јавне набавке је до _____ године до _____ часова.

Доставити: Лицу запосленом на пословима јавних набавки
Архиви

| |
|-----------------------------------|
| Подносилац налога _____ |
|-----------------------------------|

Прилог 3

На основу члана 91. Закона о јавним набавкама ("Сл. Гласник Републике Србије" бр. 91/19 и 92/23), одговорно лице доноси:

ОДЛУКУ о спровођењу поступка јавне набавке

Спроводи се отворени поступак јавне набавке за набавку-добра/услуге/радови-
_____ -општи речник набавки (CPV ознака): _____, планиран под
редним бројем _____ у плану јавних набавки за _____. годину.

Укупна процењена вредност набавке износи _____ динара без ПДВ-а (_____
динара са ПДВ-ом).

Набавка није подељена у партије.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку у следећем саставу:

| Редни број | Име и презиме | Функција у комисије | Потпис |
|------------|---------------|---------------------|--------|
| 1. | | члан | |
| 2. | | заменик члана | |
| 3. | | члан | |
| 4. | | заменик члана | |
| 5. | | члан | |
| 6. | | заменик члана | |

Задаци комисије и рокови за њихову реализацију:

Припрема јавног позива и документације о набавци: најкасније до _____. године
Отварање понуда: минимални рок за подношење понуда је ____ дана од дана слања на
објављивање јавног позива за набавку _____ (члан 52. став 3. тачка 4)
ЗЈН).

Преглед и стручна оцена понуда и припрема Предлога одуке о додели уговора: у року
од 30 дана од истека рока за подношење понуда (чл.146) .

Израда обавештења о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка: 30
дана од дана закључивања уговора, односно 30 дана од дана коначности одлуке о

устави поступка или поништењу поступка јн (члан 109. ЗЈН).

Рок извршења уговора: овај уговор се закључује на период _____.

За израду техничке спецификације задужује се _____.

Средства за јавну набавку су планирана у финансијском плану за _____. годину на конту
_____.

Потврђује податке о планираним

Средствима у финансијском плану:

_____, помоћник директора за ЕФП.

Доставити:

Лицу које спроводи поступак јавне набавке (службенику за јавне набавке)

Комисији за јавну набавку

Архиви

**ОДГОВОРНО ЛИЦЕ
ЈП "Водовод и канализација"
директор**

Прилог 4

ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу чл. 50. ст. 8. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019 и 92/23 у даљем тексту: Закон) и Одлуке о спровођењу поступка набавке број _____ од _____ године у отвореном поступку - за набавку добра/услуге/радови број ____ у Плану јавних набавки за ____ годину- _____-лице које спроводи поступак (чланови и заменици чланова комисије), након отварања приспелих понуда, овом изјавом потврђује следеће:

-да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и понуђача/подносиоца пријава који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;

-да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању понуђача/подносиоца пријава;

-да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција понуђача/подносиоца пријава;

-да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослени или радно ангажовани код понуђача/подносиоца пријава или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 50. ст. 6. Закона сматрају се лица која су у: крвном сродству у првој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства, тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Чланови и заменици чланова комисије за набавку бр. _____

| Редни број | Име и презиме | Функција у комисије | Потпис |
|------------|---------------|---------------------|--------|
| 1. | | члан | |
| 2. | | заменик члана | |
| 3. | | члан | |
| 4. | | заменик члана | |
| 5. | | члан | |
| 6. | | заменик члана | |

У Лозници,

Дана _____ године

Прилог 5

На основу члана _____ Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19 и 92/23), одговорно лице доноси:

ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

1. **Предмет набавке:** добра/услуге/радови- _____

Набавка је планирана у плану набавки за _____. годину, под редним бројем: _____

Назив и ознака из општег речника набавке: CPV _____

2. **Поступак набавке:** Набавка на коју се Закон о јавним набавкама не примењује у складу са чл. _____ ЗЈН („Сл.гласник РС“ број 91/2019 и 92/23);

✓ **Процењена вредност набавке:** _____ динара без ПДВ-а

4. **Апропријација у Финансијском плану за _____ годину:** Потврђује да су средства за набавку обезбеђена у финансијском плану Наручиоца за _____. годину, конто _____
Одговорно лице _____ помоћник директора за ЕФП.

5. **Критеријум за доделу уговора:** Економски најповољнија понуда на основу критеријума цене.

6. **Набавку спроводи** службеник за јавне набавке _____ и то позивањем најмање три референтна понуђача опште примењивим и доступним средствима комуникације.

Позив за подношење понуда упутити путем поште, електронске поште или лично следећим лицима:

1. _____
2. _____
3. _____

✓ Исти је дужан да сачини документацију поступка (позив, обрасце), док у сарадњи са покретачем набавке (техничким лицем задуженим за предмет набавке) сачињава техничку спецификацију и образац понуде, односно структуре цене са јасним описом предмета набавке, количинама и другим битним елементима будућег уговора.

Након отварања понуда дужан је да потпише изјаву о одсуству сукоба интереса и уколико се не изузме из поступка због сазнања о постојању сукоба интереса, поднесе писани извештај о спроведеном поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује са предлогом доделе уговора.

За израду техничке спецификације задужује се _____

Доставити: Лицу задуженом за спровођење набавке
Лицу задуженом за израду спецификације
Архиви

**ЈП "ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА"
ДИРЕКТОР**

Прилог 6

На основу Одлуке о покретању поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује у складу са чл. _____ Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ број 91/2019 и 92/23) за набавку број _____, број Одлуке ___ од _____ године, ЈП „Водовод и канализација“ Лозница, упућује на адресе три референтна понуђача

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује

1. Врста јавног наручиоца: секторски наручилац-водопривреда

2. Врста поступка набавке

Набавка на коју се ЗЈН не примењује у складу са чланом _____ ЗЈН („Сл.гласник РС“ број 91/2019 и 92/23)

3. Врста предмета: добра/услуге/радови

4. Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке

Набавка добра/услуге/радова– _____

Опис и количина дате су у обрасцу Техничка спецификација - структура цена који је саставни део _____ позива

Назив и ознака из општег речника набавки је:

CPV: _____

5. Критеријум за доделу уговора:

Критеријум за избор економски најповољније понуде је цена - најнижа понуђена цена

6. Начин подношења понуде и рок:

Рок за подношење понуда је _____ године до _____ часова.

Понуда се сматра благовременом ако је примљена на мејл javne.nabavke@vikloznica.rs, лично или поштом, у затвореној коверти, на адресу наручиоца.

7. Обавезна садржина понуде:

1) образац структуре цене са образцем понуде - попуњен и потписан

2) изјава да ће понуђач у извршавању уговора поштовати обавезе у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјално и радно право – попуњена и потписана

8. Захтеви од значаја за прихватљивост понуде:

-рок плаћања: не може бити дужи од 45 дана од дана службеног пријема рачуна и регистрације истог код Наручиоца у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл.гласник РС“ број 119/12, 113/17 и 91/19)

-рок важења понуде: не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуде

-место извођења радова: _____.

-рок трајања уговора: _____.

9. Лице за контакт: _____

10. Додатни услов:

ПОНУЂАЧИ НИСУ У ОБАВЕЗИ ДА ПЕЧАТИРАЈУ ТРАЖЕНЕ ДОКАЗЕ И ДОКУМЕНТЕ

Напомена: У складу са чланом 25. став 3. 4. и 5. Закона о привредним друштвима (Службени гласник Републике Србије, број 36/2011, 99/201, 83/2014, 5/2015, 44/2018 и 95/2018) није обавезна употреба печата.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
са техничком спецификацијом

Понуђач: _____
Текући рачун: _____
PIB: _____
MB: _____
Адреса: _____
E-mail: _____
Тел./Факс. _____
Овлашћено лице: _____

| Р.бр. | Опис | Јед. мере | Количина | Јединична цена (без ПДВ) | Укупна цена (без ПДВ) |
|--|------|-----------|----------|--------------------------|-----------------------|
| 1. | | | | | |
| Укупна вредност понуде без ПДВ-а: | | | | | |
| Укупна вредност понуде са ПДВ-ом: | | | | | |

Напомена: _____

Укупна вредност понуде: динара без ПДВ-а
Укупна вредност понуде: динара са ПДВ-ом

Услови и начин плаћања:.....
Рок извршења
Гарантни рок:.....
Важност понуде:

Одговорно лице

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 5. СТАВ 4. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ НА
КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку набавке на коју се Закон не примењује-добра/услуге/радови-_____.

- **Понуђач** ће у извршавању уговора о јавној набавци поштовати обавезе у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјално и радно право.

Место: _____
Датум: _____

Одговорно лице: _____

Прилог 7

На основу члана ____ Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19 и 92/23) и члана 87. Правилника о набавкама бр. ____ од ____ године, сачињен је:

ЗАПИСНИК/ИЗВЕШТАЈ о спроведеној набавци За набавку добра/услуге/радова-_____

Дана ____ године одговорно лице Наручиоца донело је одлуку о спровођењу набавке број ____ за набавку _____, планирану у Плану набавки наручиоца под редним бројем _____.

Процењена вредност набавке износи _____ динара без ПДВ.

Сагласно Закону о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19 и 92/23), члану 87. Правилника о набавкама број ____ од ____ године и спецификацији за набавку, сачињен је позив за достављање понуда.

Позив за достављање понуда достављен је дана ____ године, путем електронске поште на адресе следећих понуђача, и то:

1. _____
2. _____
3. _____

Путем електронске поште, до дана ____ године до ____ часова, приспеле су понуде следећих понуђача и то следећим редоследом:

1. _____
2. _____
3. _____

Ранг листа понуђача у случају примене критеријума најнижа понуђена цена, цене и остали елементи понуде:

| Понуђач | Датум и време пријема | Број под којим је понуда заведена | Рок извршења и гарантни рок | Укупна цена без ПДВ (са ПДВ-ом) |
|---------|-----------------------|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| | | | | |

Према критеријуму "најнижа понуђена цена", најповољнија је понуда понуђача _____, број понуде ____ од ____ године, па се за истог доставља уговор.

СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Прилог 8

ЗАПИСНИК

О КЊИГОВОДСТВЕНОМ ЕВИДЕНТИРАЊУ НАБАВКЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

Рачун број: _____ Датум: _____ Фирма: _____

Назив основног средства:

Вредност основног средства:

Корисни век трајања:

Стопа амортизације:

У Лозници, _____ године

КОМИСИЈА

1. _____

2. _____

3. _____

Прилог 9

**ЗАПИСНИК
О СЕРВИСИРАЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (ПУМПИ)**

Рачун број: _____ Датум: _____, Фирма: _____

Назив основног средства:

Вредност опреме (пумпе) пре сервиса:

Увећање вредности за износ сервиса:

Умањење вредности замењених делова:

Садашња вредност:

Нови век трајања:

Стопа амортизације:

у Лозници, _____ године

КОМИСИЈА

1. _____

2. _____

3. _____

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА"
Број: 537
29.04.2024.год.
Л о з н и ц а

На основу члана 45. Статута ЈП "Водовод и канализација" Лозница, Надзорни одбор на шестој седници одржаној дана 29.04.2024.године, донео је:

О Д Л У К У
О УСВАЈАЊУ ПРАВИЛНИКА
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАКЕ
У ЈП "ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА" ЛОЗНИЦА

I

Доноси се Одлука о усвајању Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке у јавном предузећу "Водовод и канализација" Лозница број 534-1 од 25.04.2024.године.

II

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у јавном предузећу "Водовод и канализација" Лозница ступа на снагу даном доношења и објављује се на огласној табли предузећа.

IV

Одлуку и Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у јавном предузећу "Водовод и канализација" Лозница доставити: председнику и члановима НО, директору, ЕФС-у, правном сектору, у регистар одлука и архиви.

НАДЗОРНИ ОДБОР

Ред.бр. 4/2024.



ПРЕДСЕДНИК НО

M. Jakšić
Милан Јакшић, дипл.економиста