

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019) (у даљем тексту: Закон), и члана 34. Статута Јавног предузећа за комуналне делатности “Бадњево” Неготин, доносим

ПРАВИЛНИК

**О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У
ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЊУ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ “БАДЊЕВО” НЕГОТИН**

САДРЖАЈ

I. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА чл. 1. - чл. 5.

II. НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ чл. 6. - чл. 23.

II.1. Опште одредбе чл. 6. - чл. 7.

II.2. Критеријуми за планирање набавки чл. 8.

II.3. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке чл. 9. - чл. 10.

II.4. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке чл. 11.

II.5. Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке чл. 12.

II.6. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке чл. 13.

II.7. Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке чл. 14.

II.8. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује чл. 15.

II.9. Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке чл. 16.

II.10. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке чл. 17.

II.11. Израда и доношење плана јавних набавки чл. 18.

II.12. Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки чл. 19. - чл. 22.

II.13. Надзор над извршењем плана јавних набавки

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ чл. 24

IV. ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ чл. 25. - чл. 28.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ чл. 29. - чл. 41.

V.1. Начин подношења захтева за покретање поступка јавне набавке чл. 29.

V.2. Начин одобравања јавне набавке чл. 30.

V.3. Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке чл. 31.

V.4. Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке чл. 32.

V.5. Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке чл. 33.

V.6. Начин поступања у току израде конкурсне документације чл. 34.

V.7. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације чл. 35.

V.8. Отварање понуда чл. 37.

- V.9. Начин поступања у фази стручне оцене понуда чл. 38.
- V.10. Доношење одлуке у поступку чл. 39.
- V.11. Начин поступања у току закључивања уговора чл. 40.
- V.12. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права чл. 41.

VI. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ Члан 42.

- VI.1. Обликовање јавних набавки по партијама Члан 43.
- VI.2. Одређивање критеријума за избор привредног субјекта Члан 44.
- VI.3. Одређивање техничких спецификација предмета набавке Члан 45.
- VI.4. Одређивање критеријума за доделу уговора и елемената критеријума, као методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума Члан 46.
- VI.5. Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом Члан 47.
- VI.6. Израда модела уговора Члан 48.
- VI.7. Поступање у роковима за закључење уговора Члан 49.
- VI.8. Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама унутар наручиоца, Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији Члан 50

VII. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ Члан 51.

VIII. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ чл. 52. - чл. 53

- VIII.1. Начин поступања у циљу заштите података Члан 52.
- VIII.2. Одређивање поверљивости Члан 53.

IX. НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА Члан 54.

X. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ Члан 55.

- X.1. Спровођење набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11.-19. и на које се одредбе Закона не примењују на основу члана чл. 27. став 1. тача 1) и 3) Члан 56
- X.2. Покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује Члан 57.

XI. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ Члан 58.

XII. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

- XII.1. Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца Члан 59.
- XII.2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора Члан 60.
- XII.3. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама Члан 61.

- XII.4. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова Члан 62.
- XII.5. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова Члан 63.
- XII.6. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора Члан 64.
- XII.7. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање Члан 65.
- XII.8. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења Члан 66.
- XII.9. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца Члан 67.
- XII.10. Правила поступања у вези са изменом уговора Члан 68.
- XII.11. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року Члан 69.
- XII.12. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора Члан 70.
- XII.13. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки Члан 72.

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ Члан 73.

Прилог 1: модели образаца који могу да се користе у поступцима ЈАВНИХ НАБАВКИ

- Образац Иницијалног акта и Захтева за покретање поступка јавне набавке;
- Образац Предлога одлуке о спровођењу поступка јавне набавке;
- Образац одлуке о спровођењу отвореног поступка јавне набавке
- Образац "Списак потреба за набавкама за _____ годину са Образцем образложења за сваку појединачну набавку"

Прилог 2: модели образаца који могу да се користе у поступцима НАБАВКИ ИЗУЗЕТИХ од примене Закона

- Модел захтева за набавке
- Модел одлуке о спровођењу набавке
- Модел позива за дотаваљање понуда
- Модел записника о спроведеној набавци
- Модел наруџбенице

I. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником код Јавног предузећа за комуналне делатности "Бадњево" Неготин (у даљем тексту ЈКП "Бадњево" Неготин или Предузеће) ближе се уређује начин планирања, спровођење поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар ЈКП "Бадњево" Неготин)

Правилником се уређују учесници, обавезе и одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом, набавком друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује, а нарочито се уређује:

- начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавки и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта);
- начин комуникације;
- обавезе и одговорност лица и организационих јединица;
- циљеви поступака јавних набавки;
- начин извршења обавеза из поступка;
- начин обезбеђивања конкуренције
- начин спровођења поступка јавне набавке;
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци;
- начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује;
- начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга;
- друга питања од важности за спровођење поступака јавних набавки.

Члан 2.

Овај правилник су дужне да примењују све организационе јединице, службе и функције у ЈКП "Бадњево" Неготин које су, у складу са законима и другим прописима, општим актима наручиоца, укључени у: планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о јавним набавкама као и планирање и спровођење набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

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

Приликом планирања сложених набавки, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у ЈКП "Бадњево" Неготин.

Члан 3.

Поједини изрази који могу бити употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

Наручилац је заједнички појам за јавног и секторског наручиоца.

Набавка је јавна набавка, набавка посебног режима и набавка на коју се Закон не примењује.

Јавна набавка је:

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

2) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.

Набавка на коју се закон не примењује је набавка добара, услуга или радова, потребних за обављање делатности ЈКП "Бадњево" Неготин, на коју се Закон не примењује односно која је изузета од примене одредаба Закона на основу члана 11.-19. и на основу члана 27. став 1. тачка 1) и 3)

Помоћни послови набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке.

План набавки је годишњи план набавки Наручиоца који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на који се Закон не примењује

План јавних набавки је годишњи план набавки Наручиоца који чине јавне набавке и набавке посебног режима

План набавки на које се Закон не примењује је годишњи план набавки Наручиоца који чине набавке изузете од примене одредби Закона на основу члана 11.-15. и на основу члана 27. став 1. тачка 1) и 3)

Привредни субјект је свако лице или група лица које на тржишту нуди добра, услуге или радове

Понуђач је привредни субјект као свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове и који је поднео понуду.

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

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

Учесници у планирању набавки су директор, извршни директори и руководиоци организационих јединица, Иницијатори набавке/организационе јединице, као и друга лица у складу са потребама и организацијом ЈКП “Бадњево” Неготин.

Одговорно лице је лице надлежно за доношење одлука у поступку;

Овлашћено лице је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;

Администратор је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала;

Лице које спроводи поступак јавне набавке је лице које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки (набавке на које се закон не примењује, набавка друштвених и других посебних услуга), може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке. *Наручилац дефинише које је то лице у зависности од врсте поступка, предмета набавке, вредности набавке, односно у зависности по којим члановима Закона се спроводи поступак набавке.* ;

Комисија је комисија за јавну набавку;

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које именује наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;

Предлагач набавке - служба или лице код наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци;

Члан 4.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела пропорционалности и начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

Члан 5.

Циљ правилника је спровођење набавки у складу са Законом, обезбеђење предузимања свих потребних мере за спречавање корупције, сукоба интереса, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштита привредних субјеката, односно понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасности и економичности, пропорционалности односно благовремено прибављање добара, услуга и радова са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама ЈКП “Бадњево” Неготин.

Општи циљеви овог правилника су:

Јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

утврђивање обавезе писане комуникације и објављивања на Порталу јавних набавки у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правитног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

II. НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

II.1. Опште одредбе

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, а и сходно наведеном и код набавки на које се закон не примењује, односно код набавки друштвених и других посебних услуга, као и друга питања од значаја за поступак планирања, у складу са Законом.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су дати у члану 8. овог правилника.

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

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши службеник за јавне набавке у примереном року од дана достављања исказаних потреба.

Након извршене провере, службеник за јавне набавке одмах обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 7.

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане Законом и мора бити усаглашен са буџетом односно финансијским планом наручиоца.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, доноси НО ЈКП “Бадњево” Неготин у складу са правилима о његовом сачињавању, објављивању на Порталу јавних набавки и достављању која су прописана Законом. План јавних набавки, сходно члану 88. Закона о јавним набавкама, садржи следеће податке:

- предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- процењену вредност јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Набавке на које се закон не примењује ЈКП “Бадњево” Неготин регулише интерним актом, прописаним чланом 49. став 2. Закона.

Интерни план набавки на које се закон не примењује садржи:

- Одређивање редног броја;
- предмет набавке;
- основ за изузимање набавке, односно одредбу Закона (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;
- (процењену) вредност набавке, а ако није могуће тачно утврдити, барем њено ближе одређење;
- извор и начин финансирања набавке;
- посебан поступак који се уместо Закона има применити, уколико томе има места;
- оквирне рокове за реализацију набавке;

Интерни план набавки на које се закон не примењује може садржати и друге елементе.

ЈКП “Бадњево” Неготин у План јавних набавки, може унети набавке на које се закон не примењује из чл. 11-19. Закона и члана 27. Закона, само уколико планира да и за наведене набавке спроводе поступак јавне набавке предвиђен Законом о јавним набавкама.

II. 2. Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- Да ли је предмет јавне 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...);

- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке); Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин;
- да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

II.3. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 9.

Предлагач набавке је дужан да службенику за јавне набавке ЈКП "Бадњево" Неготин достави све податке који су неопходни за израду јединственог плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, у складу са Законом и подзаконским актом.

Предлагач набавке је дужан да службенику за јавне набавке достави све податке који су неопходни за спровођење поступка јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује.

Сви подаци које доставља Предлагач набавки морају бити у складу са чланом 8. овог Правилника.

Предлагач набавки је одговоран за тачност достављених података.

Службеник за јавне набавке је дужан да благовремено обавести Предлагача набавке о потреби за доставом података и да Предлагачу набавке омогући примерен рок за израду и доставу података.

Члан 10.

Поступак планирања организационе јединице започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, неопходних за обављање редовних активности из делокруга одређене организационе јединице, и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за предметима набавки организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Проверу усклађености исказаних потребе са критеријумима за планирање набавки врши службеник за јавне набавке, који након извршене провере обавештава организационе јединице о свим евентуалним, уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 3. овог члана, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку у складу са овим обавештењем.

О извршеним исправкама и утврђеним стварним потребама организационе јединице обавештавају службеника за јавне набавке.

II.4. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (ЦПВ).

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, којима су предвиђене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет набавке, описане на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, и који одговара потребама наручиоца.

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

Стручна лица запослена у организационој јединици Иницијатора набавке овлашћена су за одређивање предмета набавке и израду техничке спецификације, у свему према правилима струке и посебним регулативама.

Уколико у оквиру организационе јединице Иницијатора набавке не постоји стручно лице за одређени предмет набавке, техничку спецификацију израђује друго стручно лице запослено код Наручиоца по налогу одговорног лица Наручиоца или лица које је одговорно лице Наручиоца овластило за давање ове врсте налога.

II.5. Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним колицима, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта.

Предлагач набавке, својим потписом, потврђује да је процењена вредност сваке набавке утврђена претходним испитивањем тржишта.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

II.6. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Служба правних, кадровских и комерцијалних послова (у наставку Комерцијала) организационе јединице испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више потенцијалних понуђача, квалитета, путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, важећих прописа и стандарда, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште, узимајући у обзир сваки појединачни предмет набавке, на један или више следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- путем анкета, упитника и сл,
- на други одговарајући начин.

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања и истраживања тржишта предмета набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке.

Испитивање и истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Комерцијала пружа сву неопходну помоћ организационим јединицама и активно учествује у истраживању тржишта.

II.7. Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке

Члан 14.

Службеник за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу члганог Предузећа, класификује које набавке према вредности припадају јавним набавкама, набавкама са посебним режимом и набавкама на које се Закон не примењује, а на основу изузетака од примене Закона (чл. 11-19. Закона), дефинисаних прагова до којих се Закон не примењује (чл. 27. Закона).

Наручилац одређује предмет јавне Набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Службеник за јавне набавке по пријему свих података од Корисника набавке израђује Нацрт Плана набавки одређује CPV ознаку, врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, као и технике и инструмента у поступцима јавних набавки, у складу са законском регулативом и смерницама, односно према потребама Иницијатора набавке.

II.8. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

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

II.9. Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Предлог оквирног времена покретања поступка набавки одређују организационе јединице као Учесници у планирању набавки и Иницијатори набавке, приликом сачињавања предлога потреба.

Комерцијала у зависности од степена реализације важећих уговора, одређује оквирно време покретања поступка набавке, а на основу предлога достављеног од стране организационих јединица као Учесника у планирању и Иницијатора набавке.

II.10. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Учесници у планирању у сарадњи са Тимом за набавке одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку по основу Закона.

Наручилац може у циљу друштвено одговорног пословања, спроводити резервисане набавке, које су регулисане Законом.

II.11. Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 18.

Обавезе и овлашћења, односно одговорности учесника у планирању су:

- Службеник за јавне набавке израђује и доставља обавештење организационим јединицама о потреби достављања података за израду годишњег плана набавки;
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, достављају службенику за јавне набавке документ са исказаним потребама (описе

предмета набавки, количине, процену вредности набавke, као и образложења koja су од значаја за оцену оправданosti, процену приоритета набавke, као и одређивање vrste поступка набавke);

- Службеник за јавне набавке проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе, по потреби, обавештава организационе јединице.;
- организационе јединице, по потреби, врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ службенику за јавне набавке ;
- Службеник за јавне набавке сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;
- Службеник за јавне набавке доставља Нацрт плана јавних набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;
- организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета локалне самоуправе и обавештава Руководиоца наручиоца о потреби усклађивања.

Службеник за јавне набавке именован посебним решењем директора, а коме су у опису посла послови јавних набавки и који је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: лице за обављање послова јавних набавки), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, а након добијања писменог налога директора о покретању процеса планирања, упућује захтев свим организационим јединицама да, у року од месец дана, доставе своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује, за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

Исказане потребе се достављају службенику за јавне набавке, које ће бити задужено за израду нацрта плана набавки.

II.12. Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 19.

Обавезе, овлашћења и одговорности учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Службеник за јавне набавке на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана или нацртом буџета локалне самоуправе;

- организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки службенику за јавне набавке ;
- службеник за јавне набавке уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља Надзорном одбору на усвајање.

Члан 20.

План јавних набавки, у складу са организацијом ЈКП “Бадњево” Неготин, доноси НО ЈКП “Бадњево” Неготин после усвајања Финансијског плана или буџета локалне самоуправе, а најкасније до 31.03.текуће године.

Члан 21.

План јавних набавки службеник за јавне набавке доставља организационим јединицама одмах након доношења.

План јавних набавки и све његове измене и допуне службеник за јавне набавке објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

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

Члан 22.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, у случајевима прописаним Законом.

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

Измене и допуне плана набавки достављају се Надзорном одбору на усвајање.

Измене и допуне Плана јавних набавки службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Предузећа у року од десет дана од дана доношења.

II.13. Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 23.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни 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).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произлазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 24.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) пропорционалност – набавка се спроводи на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

IV. ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 25.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези са пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Члан 26.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља служби за јавне набавке.

Запослени на писарници заприма само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 5. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, (нпр. део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или општећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је службенику за јавне набавке или лицу које спроводи поступак набавке изузете од Закона.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува службеник за јавне набавке или лице које спроводи поступак набавке изузете од Закона, у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Објављивање на Порталу јавних набавки обавља запослени на пословима јавних набавки, односно лице које је на Порталу пријављено као администратор.

Набавке изузете од Закона и набавке на које се Закон не примењује, одлуком директора, спроводи комисија или именовано лице из службе Комерцијале.

Члан 27.

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

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

Запослени је дужан да писарници (или организационој јединици, у складу са правилима о канцеларијском пословању) без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он

распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем е-маил налога или на други погодан начин.

Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца, а парафира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку. Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

У ЈКП “Бадњево” Неготин прецизно и детаљно су дефинисана овлашћење за потписивање и парафирање свих аката, као и друга питања везана за начин достављања, пријема, кретања и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке, као и одређивања лица задужених за објављивање на Порталу јавних набавки интернет страници наручиоца и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци).

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

V.1. Начин подношења захтева за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

Захтев за покретање поступка јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева или корисник), уколико је јавна набавка/набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Сви Захтеви, без обзира да ли се односе на јавне набавке или на набавке на које се Закон не примењује, подnose се, преко писарнице ЈКП “Бадњево”, службенику за јавне набавке у року за покретање поступка одређеним Планом јавних набавки.

Захтев за покретање поступка јавне набавке се подноси на обрасцу који је саставни део овог правилника.

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

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

Службеник за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

V.2. Начин одобравања јавне набавке

Члан 30.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке/набавке, службеник за јавне набавке је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка/набавка предвиђена Планом јавних набавки/набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев не садржи све неопходне елементе, службеник за јавне набавке захтев без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку, односно допуно, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

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

V.3. Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

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

Уколико се одобрени Захтев односи на набавку која је изузета од примене Закона, такав Захтев се прослеђује Комерцијали да даље поступање.

Одлука из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља руководиоцу наручиоца, на потписивање. Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, ЈКП "Бадњево" Неготин није дужно да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

V.4. Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 32.

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Руководилац наручиоца доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

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

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

високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Комерцијали и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

V.5. Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спровode поступак јавне набавке

Члан 33.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

V.6. Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 34.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

V.7. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 35.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 36.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

V.8. Отварање понуда

Члан 37.

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

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

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

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

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

V.9. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 38.

Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке који је у складу са Законом.

НАПОМЕНА: Наручилац, у складу са својом организацијом, уређује који члан комисије је нарочито одговоран за преглед и оцену ког дела понуде (нпр. оцена достављених доказа за обавезне услове за учешће, оцена техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл). Сваки члан комисије својим парафом потврђује оцену дела понуде за коју је одговоран.

V.10. Доношење одлуке у поступку

Члан 39.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора/предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума/ предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, пре достављања се овлашћеном лицу Наручиоца на потписивање, парафира службеник за јавне набавке.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, доставља се овлашћеном лицу Наручиоца на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

V.11. Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 40.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања у року од 3 (три) дана, потписује овлашћено лице – директор ЈКП “Бадњево” Неготин.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака (навести потребан број примерака, према потреби наручиоца).

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, службеник за јавне набавке, путем писарнице, доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни на начин како је то предвиђено унуташњом организацијом у ЈКП “Бадњево” Неготин за пријем и слање писмена.

По повраћају уговора, уредно потписаног од стране друге уговорне стране, уз која морају бити достављена прописана средства обезбеђења (уколико су захтевана за достављање у тренутку закључења уговора/оквирног споразума), Писарница, уз консултацију са службеником за јавне набавке, доставља потписани примерак уговора или фотокопију уговора осталим службама које су задужене за праћење и контролу реализације уговора. ЈКП “Бадњево” Неготин.

Средства обезбеђења која су у достављена уз уговор/оквирни споразум, службеник за јавне набавке прослеђује служби рачуноводства ради провере и архивирања истих. Средства обезбеђења која се достављају након закључења уговора, у уговором/оквирним споразумом предвиђеном у року у надлежности су службе рачуноводства

V.12. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

Комисија по пријему захтева за заштиту права поступа у складу са Законом.

За поступање са захтевом за заштиту одговорна је комисија за набавку. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, 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 у складу са поступком који је прописан Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Закона и овог правилника.

VI. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 42.

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: одговорно лице Наручиоца, Комисија за јавну набавку и службеник за јавне набавке.

Комисија је овлашћена да даје сугестије Иницијатору набавке у вези техничке спецификације, о чему Иницијатор набавке мора да се изјасни и изврши одговарајуће корекције.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке.

Комисија за јавне набавке, у складу са својим овлашћењима, дефинише конкурсну документацију, извештај о јавној набавци, предлоге одлука, односно даје сагласност на израђене нацрте докумената.

Овлашћено лице Наручиоца доноси одлуке у вези са поступком јавне набавке, а на предлог Комисије за јавне набавке.

VI 1 Обликовање јавних набавки по партијама

Члан 43.

Иницијатор набавке је дужан да при изради потреба за израду Плана набавки, а најкасније у самом Захтеву за јавну набавку, дефинише потребу да предмет јавне набавке буде обликован у више партија, а на основу објективних 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. У случају непостојања потребе за обликовањем предмета набавке у више партија Иницијатор набавке је дужан да у Захтеву за ЈН ту информацију посебно назначи речима: предмет јавне набавке није обликован по партијама.

Комерцијала је дужна пружити сву потребну помоћ у делу делокрута свог рада, а који се односи на испитивање тржишта.

Постојање и оправданост спровођења јавне набавке по партијама, односно оправданост Захтева да се јавна набавка не спроводи по партијама испитује службеник за јавне набавке, генерално, као и Комисија за јавну набавку за сваки појединачан случај јавне набавке, а у смислу одредби члана 36. став 2. Закона.

VI 2 Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 44.

Критеријуми за избор привредног субјекта одређују се од стране Иницијатора набавке увек када је то потребно имајући у виду предмет набавке, у самом Захтеву за јавну набавку – у техничкој спецификацији која чини саставни део Захтева за јавну набавку.

Критеријуми за избор привредног субјекта морају да буду у логичкој вези са предметом јавне набавке и сразмерни предмету набавке.

Комисија за јавну набавку врши преиспитивање оправданости одређених критеријума од стране Иницијатора набавке и врши корекцију истих уколико одступају од одредби члана 114. став 4. Закона, односно уколико нису у логичкој вези са предметом набавке, односно нису сразмерни предмету набавке.

Необавезне услове за искључење привредних субјеката предвиђене чланом 112. Закона такође прописује, односно на њихову примену упућује, таксативно их наводећи Иницијатор набавке у Захтеву за јавну набавку. Комисија за јавну набавку испитује основаност примене тзв. Необавезних услова за искључење привредних субјеката.

VI 3 Одређивање техничких спецификација предмета набавке

Члан 45.

За Техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је корисник набавке/Иницијатор набавке, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац Захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Техничке спецификације службенику за јавне набавке могу бити достављене у електронској форми, потписане електронским потписом.

Техничка спецификација чини саставни део Захтева.

VI 4 Одређивање критеријума за доделу уговора и елемената критеријума, као методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума

Члан 46.

За критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, одговорна је Комисија за јавну набавку, а на предлог Иницијатора набавке.

Основни критеријум је најнижа понуђена цена, сем у случају оправдане потребе за применом критеријума трошка предмета јавне набавке (трошак животног циклуса) или најбољи однос цене и квалитета. Комисија за јавну набавку дефинише саме елементе

критеријума, уз одређивање вредности пондера за сваки елемент узимајући у обзир специфичност, техничку сложеност, вредност јавне набавке и сл.

VI 5 Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом

Члан 47.

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

VI 6 Израда модела уговора

Члан 48.

Модел уговора као саставни део конкурсне документације израђује Комисија за јавну набавку.

Уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ из других организационих јединица.

VI 7 Поступање у роковима за закључење уговора

Члан 49.

Поступање у законским роковима и према процедури за закључење уговора у надлежности је службеника за јавне набавке, који је обавезан да овлашћено лице за доношење одлука и закључење уговора благовремено обавести о наступању законских услова за закључење уговора.

VI 8 Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама унутар наручноца, Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Члан 50

Евиденцију о спроведеним поступцима набавки на које се Закон не примењује води Комерцијала која самостално спроводи ову врсту поступака набавки – на које се одредбе Закона не примењују

Комерцијала је дужна да евидентира податке о вредности и врсти набавки из члана 11.-чл. 19. Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из чл. 27. став 1. тача 1) и 3) Закона.

Ове податке Комерцијала је дужна да проследи службенику за јавне набавке који их збирно објављује на Порталу јавних набавки, према упутству Канцеларије за јавне набавке, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама унутар наручноца, Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у надлежности је службеника за јавне набавке.

VII. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 51.

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

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

VIII. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

VIII.1. Начин поступања у циљу заштите података

Члан 52.

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.

Наручилац одређује место чувања понуда и документације, у складу са својом организацијом и дужан је 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.

Документација се чува у служби набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

VIII.2. Одређивање поверљивости

Члан 53.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћено је одговорно лице Наручиоца и одговорна организациона јединица иницијатора набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом којим се уређује тајност података односно законом којим се уређује заштита пословне тајне.

IX. НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 54.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке .

Службеник за јавне набавке у ЈКП "Бадњево" Неготин води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Корисник набавке дужан је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци и о добављачима, као и да службенику за јавне набавке на његов захтев достави извештај о извршењу конкретног уговора месечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку месеца.

X. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 55.

Након достављања свих предлога потреба учесника у планирању набавки, службеник за јавне набавке, на основу утврђене укупне процењене вредности на годишњем нивоу за исказаним потребама предложеним од стране Учесника у планирању утврђује које су набавке искључене из примене Закона у складу са чл. 11.-19. и чл. 27.став 1. тача 1) и 3) Закона.

План набавки на које се Закон не примењује чини саставни део Плана набавки на годишњем нивоу и садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Предлог Плана набавки на које се Закон не примењује израђује службеник за јавне набавке по истој процедури по којој се израђује и доноси План набавки и чини његов саставни део.

X 1 Спровођење набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11.-19. и на које се одредбе Закона не примењују на основу члана чл. 27.став 1. тача 1) и 3)

Члан 56

Када спроводи набавке на које се Закон не примењује, наручилац примењује начела јавних набавки која су примерена околностима конкретне набавке.

За набавке на које се Закон не примењује, наручилац није у обавези да именује комисију.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује садржи:

- предмет набавке
- позицију у Плану набавки на коју се Закон не примењује
- процењену вредност
- техничку спецификацију (уколико је неопходна)
- додатне услове и сл. (у зависности од потреба)

X 2 Покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује

Члан 57.

У складу са планом набавки на коју се Закон не примењује, Иницијатор набавке, попуњава наменски образац -Захтев за набавку на коју се закон не примењује, исти заводи у писарници Предузећа и доставља службенику за јавне набавке.

Подносилац Захтева, уз Захтев доставља и потписану и оверену техничку спецификацију предмета набавке израђену од стране стручног лица (уколико предмет набавке захтева техничку спецификацију).

По пријему Захтева за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује, службеник за јавне набавке је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки на коју се Закон не примењује.

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

Уколико је Захтев уредан, након добијања сагласности од стране директора ЈКП "Бадњево", службеник за јавне набавке прослеђује руководиоцу Комерцијале на даље поступање.

Руководилац или шеф Комерцијале исти Захтев прослеђује једном од запослених у служби на даље поступање, односно на спровођење поступка набавке.

Задужено лице у Комерцијали за спровођење поступка набавке или друго лице по овлашћењу одговорног лица Наручиоца, поступак набавке на које се Закон не примењује спроводи упућивањем позива за подношење понуда потенцијалним понуђачима електронским или писаним путем, водећи рачуна да понуђена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Уколико у било којој фази поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса лице које спроводи поступак дужно је да се изузме из поступка набавке на коју се Закон не примењује.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек када је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која према сазнањима наручиоца могу да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица. До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се истраживањем и испитивањем тржишта на један од начина предвиђених у делу планирања набавки.

Начела се примењују на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавка се врши по избору најповољније понуде узевши у обзир упоредиве тржишне цене.

Позив за подношење понуда мора да садржи податке о предмету набавке, рок за подношење понуда, остале податке предвиђене техничком спецификацијом предметне набавке. Позив за подношење понуда може садржати и друга документа (модел уговора и сл.) у прилогу уколико је исто неопходно.

Потенцијални понуђачи могу достављати понуде електронским путем (путем електронске поште), поштом или лично.

За избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу стигне једна прихватљива понуда.

На основу прибављених понуда, по истеку рока за подношење понуда, запослени у Комерцијалној служби или друго лице које по овлашћењу спроводи поступак, врши преглед и оцену пристиглих понуда, сачињава и потписује Извештај о оцени понуда и предлаже избор најповољније понуде у складу са критеријумом за оцењивање и избор понуде.

Извештај чини саставни део документације о набавци на коју се Закон не примењује.

Задужено лице наручиоца или друго лице по овлашћењу одговорног лица Наручиоца, попуњен и оверен Захтев за набавку на коју се Закон не примењује, извештај о стручној оцени понуде, прикућене понуде и предлог Одлуке о набавци доставља директору ЈКП "Бадњево" који прихвата предлог Одлуке о набавци својим потписом иза "Сагласан" или не прихвата предлог Одлуке о набавци својим потписом иза "Нисам сагласан" и сву документацију у вези са конкретном набавком враћа служби комерцијале на даље поступање.

XI. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 58.

Унутрашњом организацијом предузећа није предвиђена потреба Предузећа за службом која би самостално и искључиво спроводила контролу планирања, спровођења и извршења набавки, већ послови контроле набавки спадају у домен рада интерне контроле.

XII. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

XII.1. Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 59.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Служби комерцијале која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.
- Архиви

У ЈКП "Бадњево" Неготин су прецизно дефинисани путеви достављања свих потписаних уговора и осталих писмена.

XII.2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 60.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца Комерцијалне службе, као службе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Лице запослено у Комерцијалној служби у чијој надлежности је праћење извршења уговора дужно је да о свакој пословној комуникацији у вези са извршењем уговора извести непосредног руководиоца односно достави му копију преписке.

XII.3. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 61.

Служба овлашћена за праћење извршења уговора о јавној набавци је Комерцијална служба, у делу предмета уговора, док праћење уговорних обавеза у погледу уговорених средстава обезбеђења је у надлежности службе рачуноводства.

Руководилац комерцијалне службе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, одређује лице/а које/а ће пратити квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци – односно по добијању уговора о конкретном предмету јавне набавке, руководилац Комерцијалне службе додељује уговор лицу које ће вршити све потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци и који је одговоран за праћење извршења.

По основу закљученог уговора, лице у Комерцијалној служби које је одговорно за праћење извршења израђује поруџбеницу, коју доставља руководиоцу или шефу Комерцијалне службе на проверу, који је парафира и доставља директору ЈКП “Бадњево” на сагласност и потписивање, након чега је надлежно запослено лице у Служби шаље другој уговорној страни на поступање.

На основу отпремница, пријемница, фактура, радних налога и других докумената о извршеној обавези друге уговорне стране, а према важећим процедурама пријема, складиштења и издавања робе из магацина; односно на основу Записника о извршеној услузи, Записника о пријему изведених радова, лице у Комерцијалној служби које је одговорно за праћење извршења проверава да ли је обавеза извршена у складу са захтевом из поруџбенице. У случају неслагања лице у Комерцијалној служби које је одговорно за праћење извршења је у обавези да писаним путем обавести другу уговорну страну о недостацима, захтева зјашњење о разлозима непоступања и захтева исправно извршење. Уколико ни на поновни захтев запосленог лица друга уговорна страна не изврши уредно уговорну обавезу, запослено лице о насталој ситуацији извештава непосредног руководиоца Комерцијалне службе.

Уколико је обавеза уредно извршена податке о извршењу запослено лице евидентира у формираном предмету за уговор који води (самостална евиденција о финансијској реализацији уговора), уносн те податке у евиденцију за праћење уговора.

XII.4. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 62.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно 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.

XII.5. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 63.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, опремница, улазни рачун и сл.) и
- Уколико је то уговором предвиђено, сачињава се записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

XII.6. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 64.

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

Ремациони записник се доставља непосредном руководиоцу који одлучује о основаности рекламације.

У случају основаности за улагање рекламације Руководилац комерцијалне службе, овлашћује запослено лице који води уговор (по коме се захтева рекламација) да изради рекламацију и достави је другој уговорној страни.

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

XII.7. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 65.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна – служби рачуноводства.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код

увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, копија рачуна се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После контроле ових података, на копији рачуна се потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Ова копија рачуна се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна и представља доказ да је извршен квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

У случају да се контролом из става 5. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља директору ЈКП “Бадњево” који својим потписом одобрава/налаже организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија плаћање по рачуну

XII.8. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 66.

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, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава директора ЈКП “Бадњево” који даје налог организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки,
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

XII.9. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 67.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

XII.10. Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 68.

Организациона јединица 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.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке, а по претходно прибављеном мишљењу Иницијатора набавке, уколико то конкретни случај захтева.

Службеник за јавне набавке 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, службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана измене уговора, у случају измене уговора из члана 157. и 158. Закона, у име Наручиоца пошаље на објављивање на Портал јавних набавки Обавештење о измени уговора (садржина обавештења регулисана у Прилогу 4. део Ж Закона)

XII.11. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 69.

Рекламацију у вези уочених грешака у гарантном року, на предметима извршења уговора, сачињава крајњи корисник и доставља Комерцијалној служби која писаним путем обавештава другу уговорну страну.

XII.12. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 70.

Лице задужено за праћење извршења уговора у служби Комерцијале дужно је да уредно води евиденцију о извршењу сваког уговора који прати, односно који му је додељен и сачињава извештај – анализу о извршењу уговора.

Извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;

- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља службенику за јавне набавке најкасније до петог у месецу.

Члан 71.

Чланови 59. до 70. овог Правилника, примењују се и на набавке на које се Закон не примењује

XI.13. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 72.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки у складу са Чланом 185. Закона.

ЈКП "Бадњево" Неготин је дужно да лицима које обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки као и континуирано усавршавање.

Канцеларија за јавне набавке прописује поступак и услове за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и води регистар службеника за јавне набавке.

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73.

На све што није регулисано овим Правилником примењују се одредбе важећих законских и подзаконских аката који регулишу област јавних набавки и други важећи прописи који се посредно или непосредно примењују урилично спровођења поступка јавних набавки, поступка набавки посебног режима и набавки на који се Закон не примењује.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, бр. 1639-05/2017 од 05.06.2017. године.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана доношења.

Овај правилник се објављује на интернет страници www.badnjevo.rs одмах по ступању на снагу.

У Неготину,

дана 28.12.2020. године

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА
КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ
"БАДЊЕВО"
Број: 3737-05/2020
28.12.2020 год.
НЕГОТИН

Лично предузеће за комуналне делатности "Бадњево" Неготин
директор

Далибор Рањеловић, дипл. инж. поз.



D. Ranjelovic

Прилог:

1 модели образаца који могу да се користе у поступцима ЈАВНИХ НАБАВКИ

- Образац Иницијалног акта и Захтева за покретање поступка јавне набавке;
- Образац Предлога одлуке о спровођењу поступка јавне набавке;
- Образац одлуке о спровођењу отвореног поступка јавне набавке
- Образац "Списак потреба за набавкама за _____ годину са Обрасцем образложења за сваку појединачну набавку"

2 модели образаца који могу да се користе у поступцима НАБАВКИ ИЗУЗЕТИХ од примене Закона

- Модел захтева за набавке
- Модел одлуке о спровођењу набавке
- Модел позива за достављање понуда
- Модел записника о спроведеној набавци
- Модел наруџбенице

1 модели образаца који могу да се користе у поступцима ЈАВНИХ НАБАВКИ

- Образац Иницијалног акта и Захтева за покретање поступка јавне набавке;
- Образац Предлога одлуке о спровођењу поступка јавне набавке;
- Образац одлуке о спровођењу отвореног поступка јавне набавке
- Образац “Списак потреба за набавкама за _____ годину са Обрасцем образложења за сваку појединачну набавку”

ОБРАЗАЦ ИНИЦИЈАЛНОГ АКТА

ИНИЦИЈАЛНИ АКТ

садржи:

I) ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ СА ТЕХНИЧКИМ СПЕЦИФИКАЦИЈАМА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ (попуњава руководиоца организационе јединице која иницира покретање поступка и лице које је припремило техничку документацију)

II) ПРЕДВИЂЕНОСТ У ПЛАНУ ЈАВНИХ НАБАВКИ (попуњава службеник за јавне набавке у ЈКП “Бадњево” Неготин)

III) САГЛАСНОСТ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ (оверава директор ЈКП “Бадњево” Неготин)

I ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ СА ТЕХНИЧКИМ СПЕЦИФИКАЦИЈАМА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив организационе јединице која иницира покретање поступка	
Име руководиоца организационе јединице која иницира покретање поступка	
Предмет и број јавне набавке/набавке и CPV ознака	<p>_____ (наводи се као у Плану)</p> <p>(потписана детаљна спецификација предмета набавке са знацима количине и свим другим релевантним захтевима доставља се у прилогу овог Захтева; Техничке карактеристике предмета набавке</p>

Процењена вредност јавне набавке/набавке (без пдв-а)	
Специфичности и напомене у вези предмета уговора <i>нпр.: посебна дозвола, посебна стопа пореза...</i>	
лице задужено за праћење реализације уговора из домена Корисника набавке *	

* *руководилац радне јединице за чије се потребе спроводи набавка овлашћује лице из своје РЈ које ће бити задужено за праћење реализације уговора из домена Корисника набавке)*

Захтев припремио: _____

(потпис руководиоца организационе јединице за чије се потребе спроводи набавка односи се и на техничке карактеристике дате у прилогу захтева)

Прилог: Техничке карактеристике предмета набавке

Техничке спецификације, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, технички прописи и стандарди који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге, одржавање, гарантни рок и сл. (подноси се као саставни део овог Захтева у штампаном и електронском облику службенику за јавне набавке у складу са чл. 29. ст 2. Правилника О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ "БАДЊЕВО" НЕГОТИН

_____ *име и потпис лица које је сачинило техничке спецификације*

II ПРЕДВИЂЕНОСТ У ПЛАНУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Иницирана набавка предвиђена је у Плану јавних набавки

Овим потврђујем да је иницирана јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину под редним бројем _____

датум:

(службеник за јавне набавке у ЈКП "Бадњево" Неготин)

III САГЛАСНОСТ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ

Сагласност за поступање по иницијалном акту

Сагласан сам са поступањем на основу овог Иницијалног акта и налажем да се набавка

_____ спроведе

(уписати назив и рб. Набавке из Плана јавних набавки)

Датум

директор ЈКП "Бадњево" Неготин

ОБРАЗАЦ ПРЕДЛОГА ОДЛУКЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет: Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке/набавке

На основу члана 31. Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке у Јавном предузећу за комуналне делатности "Бадњево" Неготин, а у вези са чланом 91. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019), службеник за јавне набавке ЈКП "Бадњево" Неготин предлаже директору ЈКП "Бадњево" Неготин да донесе

ОДЛУКУ

О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

НАРУЧИЛАЦ: Јавно предузеће за комуналне делатности "Бадњево" Неготин

Број ЈН: _____

(редни број јавне набавке за текућу годину из Плана јавних набавки)

СПРОВОДИ СЕ _____ (навести врсту поступка) поступак за јавну набавку (навести врсту јавне набавке - добра, услуге или радови) број ЈН (редни број јавне набавке за текућу годину).

1. Подаци о јавној набавци

Предмет јавне набавке је _____

(навести предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку).

Процењена вредност јавне набавке, у укупном износу без ПДВ-а, износи _____ динара.

Предмет јавне набавке је/није обликован по партијама.

1. партија 1: _____

(назив и ознаку из општег речника набавке, односно ЦПВ ознаку и процењена вредност партије);

2. партија 2: _____

(назив и ознаку из општег речника набавке, односно ЦПВ ознаку и процењена вредност партије);

3. партија 3: _____

(назив и ознаку из општег речника набавке, односно ЦПВ ознаку и процењена вредност партије).

Средства за планирану набавку су предвиђена у _____

(навести податке о апропријацији у буџету, односно у финансијском плану за плаћање).

2. Комисија за јавне набавке

Истовремено са доношењем Одлуке о покретању поступка јавне набавке, наручилац је именовao лице _____

(име и презиме) које спроводи поступак јавне набавке;

или

посебним решењем образовао комисију за јавне набавке, која ће и спровести поступак у следећем саставу:

1) _____

(име и презиме - службеник за јавне набавке или дипл. прав.);

_____ (име и презиме) - Заменик;

2) _____

(име и презиме - навести одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке);

_____ (име и презиме) - Заменик;

3) _____

(име и презиме - навести одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке);

_____ (име и презиме) – Заменик.

3. Други елементи

(Навести и друге елементе прописане Законом о јавним набавкама, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка јавне набавке).

_____ службеник за јавне набавке ЈКП “Бадњево” Неготин

НАПОМЕНЕ:

1 Или друго овлашћено лице наручиоца.

2 Навести члан у зависности од врсте поступка.

Јавни наручилац у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци из става 1. овог члана наводи и разлоге за примену тог поступка.

Секторски наручилац у случају примене партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци из става 1. овог члана наводи и разлоге за примену тог поступка.

3 Уколико је предмет јавне набавке подељен у више партија одлука о покретању поступка мора садржати процењену вредност јавне набавке укупно, а и посебно за сваку партију када је то могуће.

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

На основу Предлога одлуке о спровођењу поступка јавне набавке/набавке бр. од године и чл. 52. и 91. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019), _____ доносим:

О Д Л У К У
о спровођењу отвореног поступка

Спроводи се отворени поступак јавне набавке.

Предмет јавне набавке је набавка _____ (навести предмет јавне набавке и кратак опис набавке, назив и ознаку из општег речника набавке).

Процењена вредност јавне набавке је _____ динара (исказује се без ПДВ-а).

Предмет јавне набавке обликован је у више партија: Да / Не

Назив партије	Процењена вредност партије
1.	
2.	

Именује се лице које спроводи поступак јавне набавке _____ (име и презиме) / Именује се комисија за јавну набавку, у следећем саставу:

	Састав	Име и презиме
1.	Члан	
2.	Члан	
3.	Члан	

Поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци / оквирног споразума
(непотребно прецртати).

_____ (навести уколико одлука садржи и друге елементе прописане Законом о јавним набавкама)

Директор ЈКП „Бадњево“ Неготин

Далибор Рањеловић, дипл.инж.по.б.

Напомене:

начин на који ће се окончати поступак (уговором или оквирним споразумом) није обавезан елемент одлуке. Наручилац цени да ли ће унети податке о периоду важења оквирног споразума, о броју понуђача са којима ће се закључити оквирни споразум; одлука може да садржи и друге податке, ако наручилац оцени да су релевантни за спровођење поступка јавне набавке (редни број набавке из плана набавке, оквирни рокови у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке, податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану и др.); текст дат у италику је објашњење за коришћење овог модела и треба га изоставити у коначном тексту одлуке.

ЖКП "Бадњево" Неготин

службенику за јавне набавке

Број:

Датум

Радна јединица: _____

Руководилац радне јединице _____

(име и презиме и потпис руководиоца радне јединице за чије се потребе спроводи набавка)

Предмет: Списак потреба за набавкама за _____ годину са образложењем за сваку појединачну набавку

Редни број. 1.

Предмет набавке: _____

Процењена вредност без пдв- _____

Оквирно време покретања поступка _____

Списак потреба за набавкама за радну јединицу _____
садржи набавке закључно са редним бројем _____

Образац Образложења за појединачну набавку

Назив радне јединице која предлаже набавку: _____

Име и назив радног места лица

које прикупља податке и попуњава образац _____

Образложење се односи на набаку која је на списку потреба за набавкама под редним бројем _____

1. Предмет набавке

1.1. Предмет набавке _____

1.2. Подаци о очекиваној динамици извршења набавке (рокови испоруке, могућности сукцесивног извршења и сл.)

--

1.3. Посебни захтеви у вези квалитета, периода гаранције и сл.

--

1.4. Додатне напомене (обликовање предмета набавке по партијама)

--

2. Рокови

2.1. Период на који се уговор закључује и начин (разлог) одређивања тог периода

--

2.2. Очекивани период закључења уговора: _____

3. Разлог и оправданост набавке

- 3.1. Реалне потребе наручиоца на основу којих се предлаже конкретна набавка у обиму и по карактеристикама из тачке 1. *(дати образложење из кога се јасно види функција предмета набавке у обављању делатности ЈКП "Бадњево" и његових циљева, односно оправданост и целисходност набавке)*

- 3.2. Провера стања на залихама, постојање алтернативних могућности задовољења потреба *(потребно је навести евентуално постојање уговора са истоврсним предметом, кад уговор престаје да важи, да ли постоји могућност другачијег испуњења сврхе и циља набавке)*

- 3.3. Ризници и трошкови у случају неспровођења набавке

- 3.4. Додатне напомене *(опционо)*

4. Утврђивање процењене вредности и истраживање тржишта

- 4.1. Начин на који су прибављене информације о стању на тржишту предмета набавке *(навод о доступности предмета набавке и развијености конкуренције):*

- 4.2. Начин на који су прибављене информације о ценама потенцијалних понуђача – списак прибављених извора са ценама за предмет набавке *(копије уписа, ценовника и друге прибављене документације обавезно приложити уз образац)*

- 4.3. Постојање и износ евентуалних накнадних и додатних трошкова које ствара набавка.

--

- 4.4. Утврђена процењена вредност без пдв-а у динарима _____

- 4.5. Врста и стопа пореза: _____

- 4.6. Укупна вредност набавке са пдв-ом (другим дажбинама) _____

Напомена: Уколико је предложено обликовање предмета набавке по партијама, потребно је исказати процењену вредност сваке партије

5. Критеријуми

У тачки 5.1. потребно је, означавањем колоне ДА, потврдити примену критеријума који су узимани у обзир у поступку планирања. Уколико неки од критеријума није примењен, потребно је то означити у колони НЕ

- 5.1. Приликом планирања набавке узети су у обзир следећи критеријуми:

	Критеријум	ДА	НЕ
1	Да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима ЈКП “Бадњево” Неготин		
2	Да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца		
3	Да ли процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине		
4	Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца		
5	Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца		
6	Проверена су стања на залихама		

7	Искусвени показатељи у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.		
8	Процењени трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.		
9	Процењени трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе)		
10	Процењени ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке		

5.2. Разлог због кога неки од критеријума није примењен:

--

6. Потпис лица које је прикупило податке и попунило Образац

2 модели образаца који могу да се користе у поступцима НАБАВКИ ИЗУЗЕТИХ од примене Закона

- Модел захтева за набавке
- Модел одлуке о спровођењу набавке
- Модел позива за дотављање понуда
- Модел записника о спроведеној набавци
- Модел наруџбенице

НАРУЧИЛАЦ	ЈКП "Бадњево" Неготин
АДРЕСА	ул. Добропољска бр. 1
БРОЈ	
ДАТУМ	

Доставити службенику за јавне набавке

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКЕ	
Подносилац: _____	
Предмет набавке:	
– Добра	
– Услуге	
– Радови	
Опис предмета набавке: _____	
Потребне количине: _____	
Процењена вредност: _____ динара	
Период коришћења предмета набавке: _____	
Образложење: _____	
	Подносилац захтева
ОДОБРЕЊЕ ЗАХТЕВА / НАЛОГ ЗА ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКЕ	
1. Одобрава се горе поднети Захтев за покретање набавке у свему према Захтеву.	
2. Налаже се спровођење предметне набавке _____.	
Лице задужено за набавку је дужно да набавку спроведе у складу са начелима јавне набавке из Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник Републике Србије" бр. 91/19), процедуром прописаном у члану 57. Правилника о набавкама и у складу са подацима из плана набавки.	
Позив за достављање понуда упутити путем електронске поште следећим лицима:	
1) _____	
2) _____	
3) _____	
Рок за спровођење набавке и достављање Записника о спроведеној набавци и предлога уговора је _____ године до _____ часова.	

	директор ЈКП "Бадњево" Неготин

- *Након потписивања одобрења/налога за покретање набавке, лице за набавку спроводи процедуру набавке према одредбама интерног акта*

ЖП "Бадњево" Неготин

Број:

Датум:

На основу члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19) и члана 56. и чл. 57. Правилника о набавкама бр. _____, од _____, године, директор ЖП „Бадњево“ Неготин доноси:

ОДЛУКА о спровођењу набавке

Предмет набавке: _____

Набавка је планирана у плану набавки под редним бројем: _____

Процењена вредност набавке: _____ динара.

Лице задужено за спровођење набавке: _____,

Алтернатива: Комисија за спровођење набавке: (уколико набавку спроводи комисија).

Запослени је дужан да набавку спроведе у складу са начелима јавне набавке из Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник Републике Србије" бр. 91/19), процедуром прописаном у Правилнику о набавкама број _____ од _____, године и у складу са подацима из Плана набавки.

Позив за достављање понуда садржи спецификацију предмета набавке која се налази у прилогу ове одлуке и остале услове набавке.

Алтернатива: За израду техничке спецификације задужује се _____.

Позив за достављање понуда упутити путем електронске поште следећим лицима:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

Рок за спровођење набавке и достављање Записника о спроведеној набавци и предлога уговора / наруџбенице је _____, године до _____ часова.

Доставити: Лицу задуженом за спровођење набавке

Лицу задуженом за израду спецификације

Архиви

директор

Далибор Ранђеловић, дипл. инж. пољ.

НАРУЧИЛАЦ	ЈКП "Бадњево" Неготин
АДРЕСА	ул. Добропољска бр. 1
БРОЈ	
ДАТУМ	

На основу члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19) и чланом 57. Правилника о набавкама број _____ од _____, године и Одлуке о спровођењу набавке број _____, од _____, године, достављамо:

ПОЗИВ

за достављање понуда

Позивамо вас да доставите понуду за набавку _____ у складу са спецификацијом која се налази у прилогу овог позива.

Понуда доставити на обрасцу који се налази у прилогу овог позива. Обавезно попунити све податке у обрасцу.

Рок испоруке/извршења: _____ дана од дана потписивања уговора/издавања наруџбенице. Критеријум за доделу уговора: најнижа укупна цена без ПДВ.

Услови плаћања: на текући рачун понуђача, у року од _____ дана од дана испоруке/извршења, а према испостављеној исправној фаktури.

Остали услови понуде:*

Рок за достављање понуда: _____, Године до _____ часова.

Начин достављања понуда: електронским путем на е-маил адресу: _____

** Наручилац ће, у зависности од врсте предмета набавке допунити позив и других битним условима, тј. Елементима уговора (гарантни рок, трошкови одржавања и сл.). У складу са тим ће допунити и образац понуде који је у наставку.*

Понуђач
Текући рачун
ПИБ
МБ
Адреса
Е.маил
Телефон

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

број _____

У складу са позивом за достављање понуда и достављеном спецификацијом изјављујемо да смо спремни да извршимо набавку по следећим ценама и осталим условима:

Артикал	Количина	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ	Укупна цена са ПДВ
УКУПНО					

Рок испоруке: _____ дана од дана издавања наруџбенице.

Услови плаћања: по фактури, у року од _____ дана од дана испоруке.

ЈКП „Бадњево“ Неготин

Број:

Датум:

На основу члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19) и члана 57. Правилника о набавкама бр. _____, од _____, године, сачињен је:

ЗАПИСНИК/ИЗВЕШТАЈ

о спроведеној набавци

За набавку _____

Дана _____, године одговорно лице 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), члану 57. 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, дана _____, године до ____ часова, приспеле су понуде следећих понуђача:

1. _____;
2. _____;

3. _____.

Цене и остали елементи понуде:

Понуђач	Датум и време пријема	Рок испоруке	Укупна цена без ПДВ

Према критеријуму _____, најповољнија је понуда понуђача _____, па се за истог доставља уговор / наруџбеница.

ПРИЛОГ 1: Предлог уговора / наруџбенице

(име и презиме и потпис лица или комисије која по одлуци директора спроводе поступак

ЈКП "Бадњево" Неготин

Број:

Датум:

На основу члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19) и Записника/Извештаја о спроведеној набавци број _____, од _____, године, директор ЈКП "Бадњево" Неготин издаје:

НАРУЏБЕНИЦУ
за набавку _____

Испоручилац/Извршилац: _____, Улица _____ бр. _____,
ПИБ _____, МБ _____, текући рачун _____,

Предмет набавке и рок испоруке: На основу понуда број _____ од _____, године потребно је да на адресу наручиоца, у року од _____ дана од дана издавања ове наруџбенице, испоручите предмет набавке _____.

Испоручена добра у потпуности морају одговарати спецификацији из понуде број _____ од _____, године и која се налази у прилогу ове наруџбенице.

Цена и услови плаћања: Плаћање цене опреме у укупном износу од _____ динара без ПДВ, односно _____ динара са ПДВ, биће извршено на текући рачун испоручиоца у року од _____ дана од дана испоруке, а према испостављеној исправној фаktури.

Остали елементи: *

директор ЈКП "Бадњево"

- * Наручилац ће, у зависности од врсте предмета набавке допунити наруџбеницу осталим битним елементима.*