

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

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки, Јавног предузећа за комуналне делатности “Бадњево” Неготин (у даљем тексту ЈКП “Бадњево” Неготин или Предузеће)

Појмови

Члан 2.

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

- 1) Јавна набавка је набавка на коју се Закон примењује, а дефинисана је чланом 1. став 3. Закона о јавним набавкама.
- 2) Набавка је она набавка која је изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника, а потребна је за обављање делатности наручиоца.
- 3) Списак свих набавки подразумева све набавке под тачком 1), и 2) овог члана.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

ОДРЕДБЕ ПРАВИЛНИКА КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 3.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко писарнице предузећа, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи јавну набавку), у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

Члан 4.

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 у рад.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи јавну набавку.

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи јавну набавку.

Запослени у писарници и у предузећу који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда

Начин планирања јавних набавки

Основне одредбе

Члан 5.

Предузеће доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој години.

Критеријуми за планирање

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

1. 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...);

2. Да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. Да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. Да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. Стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
7. Прикупљање и анализа постојећих информација.
8. Праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
9. Трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.
11. Обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. Постизања енергетске ефикасности
12. Да ли се јавна набавка спроводи на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се јавне набавке реализовати у текућој години.

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

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

Надлежни руководиоци радних јединица или служби одговорни су за поступање у складу са одредбама овог члана, што својим потписом потврђују приликом сачињавања предлога плана јавних набавки из делокруга своје радне јединице или служби и потписом приликом подношења захтева за спровођење јавне набавке.

Учесници у планирању набавки

Члан 7.

Послове планирања јавних набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање јавних 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.

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

Начин исказивања потреба

Члан 8.

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

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

Истраживање тржишта

Члан 9.

Иницијатор јавне набавке, односно организационе јединице и службе за чије се потребе спроводи јавна набавка могу да испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет јавне 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 јавне набавке.

Иницијатор јавне набавке може да испитују и истражују тржиште, узимајући у обзир сваки појединачни предмет јавне набавке, на један или више од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета јавне набавке.
- 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.

На захтев иницијатора јавне набавке, комерцијала пружа сву неопходну помоћ организационим јединицама и активно учествује у истраживању тржишта.

Одредбе овог члана односе се и на набавке на који се Закон не примењује у мери примереној околностима конкретне набавке.

Одређивање предмета набавке и осталих послова тима за планирање

Члан 10.

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

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, којима су предвиђене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет јавне 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 јавне набавке (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета јавне набавке и сл.)

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

Уколико у оквиру организационе јединице Иницијатора јавне набавке не постоји стручно лице за одређени предмет јавне 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.

Одредбе овог члана односе се и на набавке на који се Закон не примењује у мери примереној околностима конкретне набавке.

Члан 11.

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 јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета јавне набавке или спроведеног испитивања и истраживања тржишта.

Иницијатор јавне набавке, својим потписом, потврђује да је процењена вредност сваке јавне набавке утврђена на начин из става 3. овог члана

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.

Одредбе овог члана односе се и на набавке на који се Закон не примењује у мери примереној околностима конкретне набавке.

Члан 12.

Службеник за јавне набавке, након пријема свих потребних података, класификује које набавке 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).

Службеник за јавне набавке по пријему свих података од корисника набавке израђује Нацрт Плана јавних набавки, 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.

Одредбе овог члана односе се и на набавке на који се Закон не примењује у мери примереној околностима конкретне набавке.

Члан 13.

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.

Одредбе овог члана односе се и на набавке на који се Закон не примењује у мери примереној околностима конкретне набавке.

Члан 14.

Предлог оквирног времена покретања поступака јавних набавки одређују организационе јединице за чије се потребе спроводи јавна набавка.

Одредбе овог члана односе се и на набавке на који се Закон не примењује у мери примереној околностима конкретне набавке.

Члан 15.

Тим за планирање 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.

Одредбе овог члана односе се и на набавке на који се Закон не примењује у мери примереној околностима конкретне набавке.

Члан 16.

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 јавних набавки;
 - Организационе јединице достављају службенику за јавне набавке потписан списак набавки који подразумева све набавке из члана 2. овог Правилника са исказаном процењеном вредношћу за сваку набавку посебно и оквирно време покретања поступка
 - Службеник за јавне набавке проверава исказане потребе, предлаже 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, у складу са Законом и подзаконским актом, сачињава Нацрт/предлог плана јавних набавки/набавки на нивоу наручиоца и доставља директору ЈКП “Бадњево” Неготин.
- Одредбе овог члана односе се и на набавке на који се Закон не примењује у мери примереној околностима конкретне набавке.

Доношење и објављивање Плана јавних набавки

Члан 17.

План јавних набавки/набавки, доноси директор, а усваја Надзорни одбор ЈКП “Бадњево” Неготин.

Одредбе овог члана односе се и на набавке на који се Закон не примењује.

Члан 18.

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 19.

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%.

Предлози измена и допуна плана јавних набавки/набавки достављају се директору на одобравање, након чега их усваја НО ЈКП “Бадњево”

Усвојене 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.

Начин спровођења поступка јавне набавке

Члан 20.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси иницијатор јавне набавке, односно организациона јединица која је корисник набавке, (у даљем тексту: подносилац захтева или корисник), уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтеви се подnose 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.

Члан 21.

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

Члан 22.

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.

На основу предлога одлуке, директор доноси одлуку Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која садржи и решење о образовању комисије.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, директор ЈКП “Бадњево” Неготин није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које директор именује.

Члан 23.

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

Поступак јавне набавке спроводи комисија која је именована у складу са чланом 92. Закона.

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Члан 24.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији или лицу за спровођење јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија или лице за спровођење јавне набавке се захтевом обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев из Става 2. овог члана у року који одређује комисија или лице за спровођење јавне набавке, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори на захтев из Става 2. овог члана или не одговори у року, комисија или лице за спровођење јавне набавке, обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 25.

Комисија за јавну набавку или лице за спровођење јавне набавке 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.

Члан 26.

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

У случају потребе за стручном помоћи, примењује се члан 24. овог Правилника.

Члан 27.

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.

Члан 28.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке, а у вези и у складу са чланом 140. Закона

Члан 29.

Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује је дужно 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, а који генерише Портал јавних набавки

Члан 30.

Наручилац доноси одлуке у поступку на основу и у складу са чланом 146., 147. и 148. Закона

Члан 31.

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 или правна служба ЈКП “Бадњево” сачињава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања уговора, који након прегледа 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

Члан 32.

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.

Члан 33.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је директор ЈКП “Бадњево”, односно овлашћени потписници поменутих докумената.

Објављена Одлука о додели уговора на Порталу јавних набавки сматра се валидном и без потписа.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку.

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.

Службеник за јавне набавке је овлашћен да даје сугестије Иницијатору набавке у вези техничке спецификације и осталих делова конкурсне документације о чему Иницијатор набавке мора да се изјасни и изврши одговарајуће корекције. Уколико Иницијатор набавке не прихвати сугестије и не изврши одговарајуће корекције, службеник за јавне набавке није у обавези да конкурсну документацију, за коју сматра да није у складу са Законом, објави на Порталу ЈН и о томе одмах обавештава директора ЈКП “Бадњево”

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

Члан 34.

Иницијатор набавке је дужан да при изради потреба за израду Плана јавних 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 напоменом: "предмет јавне набавке није обликован по партијама".

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.

Члан 35.

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 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.

Члан 36.

За Техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је корисник набавке/Иницијатор набавке, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација уколико се достављају у штампаном облику.

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.

Уколико се техничке спецификације достављају у електронској форми, валидне су и без потписа подносиоца.

Техничка спецификација чини саставни део Захтева.

Члан 37.

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.

Члан 38.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом, на захтев Комисије, врши Иницијатор набавке који обавештава Комисију уколико утврди да се понуђена цена битно разликује од тржишне цене.

Члан 39.

Модел уговора као саставни део конкурсне документације израђује комисија за јавну набавку или правна служба ЈКП “Бадњево”.

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

Члан 40.

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.

Члан 41.

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

Члан 42.

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.

Члан 43.

За одређивање поверљивости података одговоран је директор ЈКП “Бадњево” Неготин, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

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.

Члан 44.

Наручилац је дужан да начин евидентирања свих радњи и аката као и чување документације о јавним набавкама усклади са чланом 41. Закона.

Члан 45.

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 која такву контролу врши по налогу директора ЈКП “Бадњево”.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 46.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци достаља:

- Фотокопију уговора и делове понуде (образац цене) који су неопходни за праћење извршења уговора иницијатору/кориснику набавке који је (ако није другачије одређено) одговоран за праћење извршења уговора у делу предмета уговора.
- Примерак уговора Организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија (служба рачуноводства)
- Фотокопију уговора и делове понуде (образац цене) Служби комерцијале
- Примерак уговора Архиви

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку је дужно да уговоре, наруцбенице, рачуне и друга документа у вези са набавкама по било ком основу, путем писарнице одмах проследи службенику за јавне набавке на даље поступање, а најкасније у року од пет дана од дана закључења.

Члан 47.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем опште поште, електронске поште или факсом. (доказ се чува у електронском или штампаном облику)

У случају да се услед конкретизовања детаља извршења уговора, комуникација врши телефоном, о томе се води белешка која се чува у документацији о јавној набавци.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само иницијатор/корисник јавне набавке и лице које је овлашћено од стране директора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама и фазе праћења извршења

Члан 48.

Иницијатор/корисник јавне набавке или друго лице по овлашћењу директора је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци у делу предмета уговора, док је праћење уговорних обавеза у погледу уговорених средстава обезбеђења, контроле и обраде рачуна у надлежности службе рачуноводства.

Иницијатор/корисник јавне набавке може да, у оквиру своје службе или радне јединице, одреди лице које ће бити задужено за праћење извршења уговора.

Иницијатор/корисник јавне набавке или друго лице по овлашћењу директора:

- Прати извршење уговора о јавној набавци у делу квалитативног и квантитативног пријема добара, услуга или радова (*проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа*) и врши остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

- По основу закљученог уговора, израђује поручбеницу и шаље другој уговорној страни на поступање.
- На основу докумената о извршеној обавези друге уговорне стране, а према важећим процедурама пријема, складиштења и издавања робе из магацина, проверава да ли количина, врста, цена 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 и сачињава записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова или/и потписује пријем неопходне документације (отпремница, улазни рачун и сл.) чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.
- Уколико утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним и доставља је другој уговорној страни у ектонском облику или путем поште (поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.)
- Има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 49.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и унутрашњом организацијом предузећа.

Рачуни и друга документа за плаћање која електронским путем или на било који други начин пристигну директору на потпис, односно сагласност за плаћање, а у вези су са набавкама по било ком основу, обавезно садрже потпис/параф којима се потврђује исправност тих докумената и то:

1. Лица која су извршила квалитативни и квантитативни пријем
2. Лица која су извршила проверу исправности рачуна.

Потпис/параф лица која су извршила квалитативни и квантитативни пријем подразумева да је извршена провера која се односи на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова свему према захтевима наручиоца и достављеној понуди.

У случају да се у вези са контролом квантитативног и квалитативног пријемом добара, услуга или радова, 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. Потписана белешка се уз оспоравани рачун доставља, рачуноводству ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Потпис/параф лица из организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна (служба рачуноводства) подразумева да је извршена провера постојања

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, или је уз рачун достављена белешка о квалитативном и квантитативном пријему, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 50.

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.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 51.

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.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 52.

Измена уговора се врши у складу са члановима Закона који уређују ову област.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 53.

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.

Члан 54.

Одредбе чл. 46. – 53. овог Правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује у мери примереној околностима конкретне набавке и уколико то члановима 56.-58. овог Правилника није другачије регулисано.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 55.

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.

ОДРЕДБЕ ПРАВИЛНИКА КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈУ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 56.

ЈКП “Бадњево” Неготин, поред годишњег плана јавних набавки, доноси и списак набавки, односно план набавки на које се Закон не примењује.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања списка набавки, тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Предлог списка набавки на које се Закон не примењује израђује службеник за јавне набавке по истој процедури по којој се израђује и доноси План јавних набавки, узимајући у обзир критеријуме за планирање који су примерени околностима конкретне набавке.

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

Списак/план набавки на које се Закон не примењује наручилац не објављује.

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 57

Када спроводи набавке на основу члана чл. 27.став 1. тача 1) и 3) и набавке основу чл. 11.-19., наручилац примењује начела јавних набавки која су примерена околностима конкретне набавке.

Када спроводи набавке изузете од примене Закона и на које се одредбе Закона не примењују наручилац може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Када спроводи набавке на основу члана чл. 27.став 1. тача 1) и 3) наручилац може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

За набавке које се спроводе на основу члана чл. 27.став 1. тача 1), 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)

Покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује

Члан 58.

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.

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”, који садржи име лица које спроводи набавку или имена чланова комисије (у зависности од конкретне набавке) службеник за јавне набавке поступа по одобреном захтеву.

Задужено лице/комисија за спровођење поступка набавке, поступак набавке на које се Закон не примењује спроводи упућивањем позива за подношење понуда потенцијалним понуђачима електронским или писаним путем.

Уколико у било којој фази поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса лице које спроводи поступак/комисија 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

сознањима подносиоца захтева/иницијатора набавке 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 или на основу ранијих искустава. Адресе лица којима се шаље Позив за подношење понуда су саставни део Захтева за набавку.

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 стеку рока за подношење понуда, лице/комисија које по овлашћењу спроводи поступак, врши преглед и оцену пристиглих понуда, сачињава и потписује Извештај о оцени понуда у коме 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.

Лице/комисија које по овлашћењу спроводи поступак, попуњен и оверен Захтев за набавку на коју се Закон не примењује, извештај о стручној оцени понуде са предлогом одлуке о избору најповољније понуде доставља директору ЈКП “Бадњево”.

Уколико директор ЈКП “Бадњево” напоменом “нисам сагласан” не прихвати извештај о стручној оцени понуде сва документација у вези са конкретном набавком се враћа службенику за јавне набавке на даље поступање.

Сматра се да је директор ЈКП “Бадњево” прихватио извештај о стручној оцени понуде уколико својим потписом овери уговор или други документ накнадно настао на основу тог извештаја.

Набавке чија појединачна процењена вредност износи до 500.000 рсд, се набављају директно од понуђача на основу понуде, а пожељно је обезбедити конкуренцију истраживањем тржишта.

Наручилац није у обавези да закључује уговор за добра, услуге и радове чија појединачна вредност не прелази 500.000,00 динара, већ се исплата може вршити на основу рачуна – отпремнице, рачуна уз радни налог или на основу предрачуна, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, бр. 3737-05/2020 од 28.12.2020. године.

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог правилника.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли ЈКП “Бадњево” Неготин

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

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.

У Неготину,

дана 30.12.2024. године

Јавно предузеће за комуналне делатности “Бадњево” Неготин

директор

Далибор Ранђеловић, дипл.инж.пољ.

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

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

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

Прилог:

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

службенику за јавне набавке
ЈКП “Бадњево” Неготин

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	_____ (наводи се као у Плану)
Процењена вредност јавне набавке/набавке (без пдв-а) по партијама и укупно	
Специфичности и напомене у вези предмета уговора <i>нпр.: посебна дозвола, посебна стопа пореза....</i>	
Критеријуми за избор привредног субјекта	достављају се у прилогу овог Захтева: Техничке карактеристике предмета набавке

Захтев припремио: _____

(читко име и презиме и потпис)

(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. 20. Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке у ЈКП “Бадњево” Неготи

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: _____ <p style="text-align: center;">(службеник за јавне набавке у ЈКП “Бадњево” Неготин)</p>

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 из овог Акта спроведе	
лице задужено за праћење реализације и извршења уговора* Напомена: Уколико директор не именује лице под рб.1 сматра се да је Иницијатор набавке истовремено и лице задужено за праћење реализације и извршења уговора	1. <p style="text-align: center;">(име лица из тачке 1.)</p>
	2.

служба рачуноводства

* Члан 48. Став 1. Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке у ЈКП “Бадњево” Неготин

1. Иницијатор/корисник јавне набавке или друго лице по овлашћењу директора је задужено за праћење извршења уговора о јавној набаци у делу предмета уговора,
2. Праћење уговорних обавеза у погледу уговорених средстава обезбеђења, контроле и обраде рачуна у надлежности службе рачуноводства.

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 22. 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).

2. Комисија за јавне набавке

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

(име и презиме) које спроводи поступак јавне набавке;

или

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

1) _____

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

2) _____

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

3) _____

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

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. 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.
2. *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 Ранђеловић, дипл.инж.пољ.

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.*

ЈКП “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, чиме потвђује да је списак у складу са чланом 6. Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке у ЈКП “Бадњево” Неготин)

Предмет: **Списак потреба за набавкама за _____ годину**

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 _____

Критеријуми за планирање набавки (чл. 6 Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке у ЈКП “Бадњево” Неготин)

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

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 и да ли је као таква исплатива;		
5	Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца		
6	Проверена су стања на залихама		
7	Прикупљене и анализирани постојеће информације и искуствени 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 као и трошкови алтернативних решења.		
11	Обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења		

	потрошње енергије, тј. Постизања енергетске ефикасности		
12	да ли се набавка спроводи на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне		

Разлог због кога неки од критеријума није примењен:

--

Потпис лица које је прикупило податке и попунило Образац

Прилог: 2.

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

- Модел захтева за набавке
- Модел позива за достављање 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: _____, РЈ или служба _____ Предмет набавке: – Добра, Услуге Радови Опис предмета набавке: _____ Потребне количине: _____ Процењена вредност: _____ динара Период коришћења предмета набавке: _____. Образложење: _____. <div style="text-align: right;">Подносилац захтева _____</div>	
ОДОБРЕЊЕ ЗАХТЕВА / НАЛОГ ЗА ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКЕ	
1. Одобрава се горе поднети Захтев за покретање набавке у свему према Захтеву. 2. Налаже се _____ (уписати име лица/комисија) _____ спровођење предметне набавке. Лице/комисија 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), Лице/комисија задужено за набавку је дужно да набавку спроведе на начин прописаним Правилником о јавним набавкама и у складу са подацима из плана набавки. (уколико је примењиво) Позив за достављање понуда упутити путем електронске поште следећим лицима (уколико је примењиво) : 1) _____ 2) _____ 3) _____ лице задужено за праћење реализације и извршења уговора _____ Напомена: Уколико директор не именује лице под рб.1 сматра се да је Иницијатор набавке истовремено и лице задужено за праћење реализације и извршења уговора 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/комисија спроводи набавку према одредбама интерног акта

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

На основу члана 58. Правилника о ближем уређењу набавки у ЈКП „Бадњево“, достављамо:

ПОЗИВ

за достављање понуда

Позивамо вас да доставите понуду за набавку _____ у складу са документима који 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: _____

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

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 58. Правилника о ближем уређењу набавки у ЈКП „Бадњево“, сачињен је:

ЗАПИСНИК/ИЗВЕШТАЈ

о спроведеној набавци

За набавку _____

Дана _____. године одговорно лице одобрило је Захтев за покретање набавке бр. _____ за набавку _____,

Процењена вредност набавке износи _____ динара без ПДВ.

Сагласно Чл. 58. Правилника о ближем уређењу набавки у ЈКП „Бадњево“, и документацији 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 предлаже достављање уговора / наруџбенице.

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 58. Правилника о ближем уређењу набавки у ЈКП „Бадњево“ 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 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 фактури.

Остали елементи: *

директор ЈКП “Бадњево”

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, бр. 3737-05/2020 од 28.12.2020. године.

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог правилника.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли ЈКП "Бадњево" Неготин

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

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.

У Неготину,

дана 30.12.2024. године

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ "БАДЊЕВО" НЕГОТИН

ПРИМЉЕНО: 30.12.2024.			
Орг.јед.	Број	Прилог	Вредност
	411-05/	2024	

Јавно предузеће за комуналне делатности "Бадњево" Неготин
директор

Далибор Ранђеловић, дипл.инж.пољ.

