

ЈКСП „СВРЉИГ“ СВРЉИГ
Број:1449/2015
09.10.2015.г.
С В Р Љ И Г

На основу члана 36. Статута Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг, Надзорни одбор Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг на седници одржаној дана 09.10.2015. године, доноси

О Д Л У К У

- I Усваја се Правилник о уређивању поступка јавне набавке Јавно комунално-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг.
- II Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.
- III Правилник о уређивању поступка јавне набавке Јавно комунално-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг објавити на сајту предузећа.

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА,

Зоран Лазаревић





Јавно комунално- стамбено предузеће „Сврљиг“ Сврљиг, улица Радетова бр. 27,
тф. 018 821-046, Факс 018 821-174, Е-mail: jkpsvrljiq@ptt.rs и jkpsvrljig@gmail.com
текући рач.325-9500800000384-61 ОТП банка, 205-140466-58 Комерцијална банка,
150-23525-82 КВМ банка ПИБ 101007479, мат.бр. 07349955

Број: 1449/2015, 09.10.2015.године.

ПРАВИЛНИК

О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЈАВНО КОМУНАЛНО-СТАМБЕНОГ ПРЕДУЗЕЋА "СВРЉИГ"

Сврљиг, октобар 2015.
године

САДРЖАЈ

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА	4
II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	4
ПРИМЕНА	4
ПОЈМОВИ	4
ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА	5
ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА	5
III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ	6
КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ	6
НАЧИН ИСКАЗИВАЊА ПОТРЕБА, ПРОВЕРА ИСКАЗАНИХ ПОТРЕБА И УТВРЂИВАЊЕ СТВАРНИХ ПОТРЕБА ЗА СВАКУ ПОЈЕДИНАЧНУ НАБАВКУ	7
ПРАВИЛА И НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ И ТЕХНИЧКИХ СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ	8
ПРАВИЛА И НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ НАБАВКЕ	8
НАЧИН ИСПИТИВАЊА И ИСТРАЖИВАЊА ТРЖИШТА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ	8
ОДРЕЂИВАЊЕ ОДГОВАРАЈУЋЕ ВРСТЕ ПОСТУПКА И УТВРЂИВАЊЕ ИСТОВРСНОСТИ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА	9
НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПЕРИОДА НА КОЈИ СЕ УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ЗАКЉУЧУЈЕ	9
ОДРЕЂИВАЊЕ ДИНАМИКЕ ПОКРЕТАЊА ПОСТУПКА НАБАВКЕ	9
ИСПИТИВАЊЕ ОПРАВДАНОСТИ РЕЗЕРВИСАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	10
ИСПИТИВАЊЕ ОПРАВДАНОСТИ ЗАЈЕДНИЧКОГ СПРОВОЂЕЊА ЈАВ. НАБАВКЕ	10
ИЗРАДА И ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА НАБАВКИ	10
НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА НАБАВКИ	11
ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ ПЛАНА НАБАВКИ	11
IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	11
V ДОСТАВЉАЊЕ И ПРИЈЕМ ПИСМЕНА, КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПОТПИСИВАЊЕ ДОКУМЕНАТА	12
VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	14
ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ	14
НАЧИН ПОСТУПАЊА ПО ОДОБРЕНОМ ЗАХТЕВУ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	15
НАЧИН ИМЕНОВАЊА ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ, ОДНОСНО ЛИЦА КОЈА СПРОВОДЕ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ	15
НАЧИН ПРУЖАЊА СТРУЧНЕ ПОМОЋИ КОМИСИЈИ, ОДНОСНО ЛИЦИМА КОЈА СПРОВОДЕ ПОСТУПАК НАБАВКЕ	16
НАЧИН ПОСТУПАЊА У ТОКУ ИЗРАДЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	16
ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА И ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	16
ОБЈАВЉИВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	16

ОТВАРАЊЕ ПОНУДА	16
НАЧИН ПОСТУПАЊА У ФАЗИ СТРУЧНЕ ОЦЕНЕ ПОНУДА	17
ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ У ПОСТУПКУ	17
НАЧИН ПОСТУПАЊА У ТОКУ ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА	18
ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА	18
VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	18
VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ	20
IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ	20
X НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА	21
XI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	21
XII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ	22
XIII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	23
ПРАВИЛА ЗА ДОСТАВЉАЊЕ УГОВОРА И ПОТРЕБНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УНУТАР НАРУЧИОЦА	23
ПРАВИЛА КОМУНИКАЦИЈЕ СА ДРУГОМ УГОВОРНОМ СТРАНОМ У ВЕЗИ СА ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА	23
ОДРЕЂИВАЊЕ ЛИЦА ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	23
КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА	24
ПРАВИЛА ЗА ПОТПИСИВАЊЕ ДОКУМЕНАТА О ИЗВРШЕНОМ ПРИЈЕМУ ДОБАРА, ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА ИЛИ ИЗВЕДЕНИМ РАДОВИМА	24
ПРАВИЛА ПРИЈЕМА И ОВЕРАВАЊА РАЧУНА И ДРУГИХ ДОК. ЗА ПЛАЋАЊЕ	24
ПРАВИЛА ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ РЕКЛАМАЦИЈА У ВЕЗИ СА ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА	24
ПРАВИЛА ПРИЈЕМА И ОВЕРАВАЊЕ РАЧУНА И ДРУГИХ ДОКУМЕНАТА ЗА ПЛАЋАЊЕ	25
ПРАВИЛА ПОСТУПКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРЕНИХ СРЕДСТАВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА	25
ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА ДОСТАВЉАЊЕМ ДОКАЗА НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ ЗА НЕИСПУЊАВАЊЕ ОБАВЕЗА ИЗ УГОВОРА	26
ПРАВИЛА СТАВЉАЊА ДОБАРА НА РАСПОЛАГАЊЕ КОРИСНИЦИМА УНУТАР НАРУЧИОЦА	26
ПРАВИЛА ПОСТУПАЊА У ВЕЗИ СА ИЗМЕНОМ УГОВОРА	26
ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПОТРЕБЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕМ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ	26
ПРАВИЛА ЗА САСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА	27
XIV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ	27
XV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	27
ПРИЛОЗИ	

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и члана 36. Статута Јавно комунално-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), Надзорни одбор Јавно комунално-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг на седници одржаној дана 09.10.2015. године доноси

ПРАВИЛНИК О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Јавно комунално-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг.

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Правилник је намењен свим секторима у Јавно комунално-стамбеном предузећу "Сврљиг" Сврљиг које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака набавки, извршење уговора и контрола јавних набавки.

Појмови

Члан 3.

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

Набавка на коју се не примењују одредбе Закона је набавка добара, услуга или радова, који је такође потребан за обављање делатности предузећа, на коју се на основу члана 7. члана 7а, члана 39. Став 2. члана 122. или члана 128. Закона, не примењују одредбе Закона.

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

План набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и

подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Годишњи план набавки наручиоца се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Јавна набавка по партијама је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Општи речник набавке је референтни систем класификације предмета јавне набавке, примењив на уговоре о јавним набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Веза са другим документима

Члан 4.

Послови јавних набавки спроводе се у складу са донетим актима Јавно комунално-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Јавно комунално-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг, уз поштовање свих који регулишу ове области.

Општи циљеви Правилника су:

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

2. утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

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

4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5. контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6. дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који

обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7. дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Успешно и благовремено спровођење поступка јавне набавке и извршење уговора подразумевају добру организацију посла и координацију између свих служби које учествују у поступку набавке. Подједнако важан циљ Правилника је подизање нивоа свести сваког појединца који на било који начин учествује у поступку јавне набавке о томе да је у поступку набавке неопходно поштовање процедура, да се на тај начин умањују ризици, да сваком појединцу који учествује у поступку набавке треба да буде јасно шта су његови задаци и коју врсту одговорности има приликом остварења циљева Јавно комунално-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг.

III Начин планирања набавки

Члан 6.

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

Члан 7.

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

План јавних набавки доноси Надзорни одбор Јавно комунално-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг одмах по доношењу финансијског плана, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом, односно наручилац је дужан да План јавних набавки објави на порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења. Такође, измене и допуне плана набавки наручилац објављује на порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће, ради припреме ваљаног плана јавних набавки и праћења и извештавања Управе за јавне набавке у складу Законом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије, акциони планови итд.);
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6. какво је стање залиха (праћење и анализа показатеља у вези сапотрошњом добара на дневном, месечном, кварталном, годишњем и вишегодишњем нивоу);
7. какве информације можемо добити прикупљањем и анализом постојећих података о добављачима и закљученим уговорима;
8. какве податке можемо добити праћењем и поређењем трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме са трошковима нове опреме (исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.);
9. колики су трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. који су ризици и колики су трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и колики су трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 9.

Финансијско - комерцијални сектор је носилац планирања и задужен је за координацију свих активности у предузећу везаних за израду годишњег Плана набавки предузећа.

Сви запослени, одговорни за поступање по овом Правилнику, сва службена документа за извршење послова набавки, међусобно достављају путем електронске поште.

Предлоге за израду годишњег Плана набавки руководиоци сектора достављају шефу комерцијалних послова и финансијске оперативе.

Ради адекватног описа предмета набавке и процене потребне (годишње) количине, а у циљу ефикасности израде годишњег плана набавки и стварања предуслова за ефикаснију контролу реализације набавки у току календарске године, сви руководиоци сектора су дужни да воде и у електронској форми блок набавки (списак свих ставки из налога за требовање добра, услуга и радова за календарску годину) у формату Excel.

Све обрасце, инструкције и ближа упутства за израду годишњег Плана набавки, у складу са важећим прописима доноси директор предузећа, а на предлог финансијско-комерцијалног сектора.

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

Члан 11.

Поступак планирања организационе јединице и службе почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности и у складу са програмом пословања.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити за потребе организационих јединица одређују се у складу са критеријумима из члана 10. овог Правилника.

Предлог потреба из претходног става руководиоци сектора достављају шефу комерцијалних послова и финансијске оперативе на обрасцу који је саставни део овог Правилника (Образац 1- Предлог потреба за набавком).

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања заједно са руководиоцима сектора и службеником за јавне набавке.

Након извршене провере, на начин из претходног става, руководиоци сектора извршиће усклађивање предлога и усклађени предлог доставити шефу комерцијалних послова и финансијске оперативе.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Техничке спецификације утврђују руководиоци сектора при подношењу предлога за израду Плана набавки.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

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

Утврђивање процењене вредности, спроводи се на неки од следећих начина:

- анализом уговорених цена по закљученом уговору;
- истраживањем путем интернета;
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (накете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоверсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоверсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Процењену вредност набавке утврђује финансијски сектор при изради предлога годишњег Плана набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Наручилац за чије потребе се планира набавка испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца и спроводи све друге радње како би наручилац ефикасно спровео поступак набавке која одговара његовим потребама уз што је

могуће мање утрошке средстава

Наручилац испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци одређеног 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;
- примарно сакупљање података (слање спецификације на најмање три адресе са молбом да потенцијални понуђачи попуне тражене податке и исту доставе наручиоцу);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача. Лица задужена за истраживање тржишта дужна су да чувају сву документацију прикупљену том приликом.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 16.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу предузећа.

Носилац планирања уз асистенцију службеника за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Уговори о јавној набавци, по правилу, закључују се за календарску годину ради реализације годишњег Протограма пословања предузећа и финансијског плана.

У случају да уговор траје више година, обавезе које доспевају у наредним годинама морају бити уговорене у складу са одредбама Закона о буџетском систему којим је прописано да плаћања која произилазе из обавеза преузетих по уговорима који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година, буџетски корисници не морају као обавезу укључити у финансијски план у години у којој та обавеза доспева у износу обавезе.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Наручилац, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Руководиоци служби за чије потребе се планира набавка, одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 21.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– до **02.октобра** календарске године, носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим руководиоцима са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба;

– до **15. октобра** календарске године руководиоци служби утврђују и исказују потребе за предметима набавки (достављају описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона) и достављају носиоцу планирања;

– носилац планирања у сарадњи са руководиоцима сектора и службеником 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);

– до **30.октобра** календарске године руководиоци сектора, у складу са предлогом носиоца планирања утврђују предлог Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће;

– до **05.новембра** календарске године носилац планирања обједињује потребе на нивоу предузећа и тако утврђен предлог доставља директору предузећа;

*Усаглашавање са нацртом финансијског плана
и израда Предлога плана јавних набавки*

Члан 22.

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

– до **20. новембра** текуће године носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, те након усклађивања припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона и доставља Надзорном одбору Јавно комунално-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг.

Члан 23.

Надзорни одбор Јавно комунално-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг доноси годишњи План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће после давања сагласности оснивача на Програм пословања, чији је саставни део финансијски план, на првој наредној седници рачунајући од дана добијања сагласности оснивача, а најкасније до 31.јануара.

Члан 24.

Служба правних и општих послова, одмах након доношења Плана набавки исти доставља руководиоцима сектора и служби рачуноводства.

Служба правних и општих послова у року од 10 дана од дана доношења Плана набавки доставља у електронском облику Управи за јавне набавке у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 25.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 26.

Носилац праћења извршења уговора и контроле цена по закљученим уговорима је комерцијална служба, која је дужна да одмах по сазнању о службеној обради података исте достави Финансијско - комерцијалном сектору.

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

Служба правних и општих послова је дужна да достави примерак закључених уговора руководиоцима сектора и шефу комерцијалних послова и финансијске оперативе, а оригиналну документацију чува и архивира у складу са Законом.

По добијању података од шефа комерцијалних послова и финансијске оперативе а у роковима прописаним Законом служба за јавне набавке доставља кварталне извештаје и коначни извештај о извршењу Плана јавних набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Финансијско - комерцијални сектор дужан је да достави податке служби за правне и опште послове –служби за јавне набавке до:

- 07.01. текуће године за четврти квартал;
- 07.04. текуће године за први квартал;
- 07.07. текуће године за други квартал;
- 07.10. текуће године за трећи квартал;
-

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 27.

Финансијско – комерцијални сектор, на основу података о праћењу реализације закључених уговора, сачињава извештај о извршењу Плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом и најкасније до 20.фебруара календарске године доставља га директору предузећа.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 28.

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

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са

планираним циљевима који су дефинисани годишњим програмом пословања

2. 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;

3. економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац „, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

4. ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и оставрених ефеката одређене набавке;

5. транспарентно трошење јавних средстава;

6. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

7. заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

8. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба свих корисника;

V Достављање и пријем писмена, комуникација у пословима јавних набавки и потписивање докумената

Члан 29.

Понуда се може подносити непосредно, путем поште или електронским средствима, при чему понуђач подноси само једну понуду у затвореној коверти на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Наручилац је дужан да приликом пријема понуде на коверти у којој се понуда налази обележи време и датум и број понуде према редоследу доспећа.

Ако се понуда подноси непосредно администратор-ликвидатор издаје понуђачу потврду о пријему понуде.

Понуда може бити поднета у електронском облику само у колико је предузеће у конкурсној документацији одредило такву могућност.

Ако се понуда даје у електронским средствима, тада таква понуда мора да испуњава све услове у складу са законом којим се уређује електронски потпис („Службени гласник РС“, бр.135/2004), електронски докумант („Службени гласник РС“, бр. 51/2009), односно прописима којима се уређује електронско пословање. Ако се понуда подноси у електронском облику, предузеће је дужно, сагласно Закону, да обезбеди слање потврде о пријему.

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

Све трошкове који се појаве око припремања понуде сноси искључиво понуђач, а у случају да је поступак набавке обустављен од стране предузећа, тада понуђач може да надокнади трошкове од предузећа око израде узорака или модела према техничкој спецификацији предузећа, под условом да је понуђач тражио накнаду трошкова у својој понуди.

Члан 30.

До успостављања система електронске поште за потребе обједињавања обављања и праћења послова набавки на нивоу предузећа, сви акти ће се достављати преко администратора-ликвидатора у складу са Правилником о унутрашњој организацији и ситематизацији послова у ЈКСП Сврљиг.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком и обављањем послова набавки, обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама којима је намењена или на други начин у складу са Законом.

Члан 31.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља служби или лицу коме је намењена.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Представнику понуђача који лично преда понуду запосленом из става 1. овог члана, запослени из става 1. овог члана дужан је да изда потврду о пријему понуде са тачним називом набавке за коју је понуда намењена као и тачан датум и време пријема понуде.

Уколико администратор –ликвидатор утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је служби набавке, односно члановима комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува администратор-ликвидатор до мемента предаје истих неком од чланова комисије или служби набавке о чему се такође води евиденција потписивањем лица које преузима понуду.

Служба у којој се обављају послови писарнице, служба набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, 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.

Члан 32.

Потенцијални понуђачи у поступцима јавних набавки и друга заинтересована лица достављају електронску пошту на електронске адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику у конкурсној документацији, позиву за подношење понуда или другом документу.

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 пошиљаоца, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се такође електронском поштом враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени на пословима набавки дужни су да администратору-ликвидатору без одлагања доставе, ради завођења, сву електронску пошту за коју сматрају да је значајна за пословање предузеће или обављање својих радних активности. Ово се нарочито односи на пријем понуде за набавке електронским путем што је чест случај код набавки на које се не примењују одредбе Закона.

Потврда о пријему докумената или било које врсте информација путем електронске поште или факса може се издати електронском поштом или факсом.

Када је реч о документима везаним за набавке, страна која је извршила достављање електронском поштом или факсом дужна је да од друге стране захтева потврду пријема документа што је друга страна дужна да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке одобрава и потписује директор, а парафира неко од руководиоца служби која је обрађивала предмет, као и лице које је обрађивало предмет. На исти начин потписују се и уговори или наруџбенице закључене након спроведеног поступка набавке, изузев акта које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавне набавке за јавне набавке.

Обавеза свих руководиоца, односно директора предузећа да запосленима на пословима јавних набавки дају упутства и налоге искључиво писменим путем, односно путем електронске поште.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка набавке

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке, уколико је набавка предвиђена Планом набавки предузећа за календарску годину, руководиоца сектора подноси сектору правних и општих послова служби за јавне набавке, у року за покретање поступка који је предвиђен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

Подносилац захтева дужан је да у захтеву одреди предмет јавне набавке, редни број (из плана набавки), 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.

Члан 35.

Уколико подносилац захтева за покретање поступка набавке процени да је уз захтев неопходно доставити додатна упутства везана за поступак набавке, дужан је да то учини на посебном документу који се доставља служби набавке као прилог уз захтев за покретање поступка набавке.

У случају када је за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда неопходно захтевати мишљење Управе за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка, подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе служби набавке, која даље поступа у складу са Законом и подзаконским актом којим се регулише форма и садржина захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка.

Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице за спровођење поступака јавних набавки – администратор – ликвидатор дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки предузећа за календарску годину.

По извршеној провери захтев из става 1. овог члана се доставља руководиоцу финансијског сектора који својим потписом потврђује да су за предметну набавку предвиђена средства у финансијском плану предузећа.

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 поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору предузећа, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

На основу одобреног захтева, лице за спровођење поступака јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља директору на потпис.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог Правилника.

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

Члан 38.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

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

За чланове комисије се именују се лица из реда запослених у предузећу као и чланови Надзорног одбора која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

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

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

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак набавке

Члан 39.

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 директора предузећа, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

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.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 41.

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

Објављивање документације у поступку јавне набавке

Члан 42.

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

Отварање понуда

Члан 43.

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 позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

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.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Обавезна садржина записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 44.

Комисија за јавну набавку 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 стручној оцени понуда.

Дипломирани правник или службеник за јавне набавке одговорни су за преглед и оцену достављених доказа о испуњености услова за учешће у предметној набавци.

Стручно лице за израду техничких спецификација именовано у Комисију одговорно је за преглед и оцену техничких спецификација и документације као и достављених узорака.

Чланови комисије из финансијског сектора одговарају за рачунску контролу достављених понуда, заједно са стручним лицем које је било задужено за израду техничких спецификација.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 45.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању

квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору предузећа на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице за спровођење јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговорати моделу из конкурсне документације.

Лице за спровођење јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране руководиоца сектора за правне и опште послове и руководиоца финансијско-комерцијалног сектора потписује директор предузећа у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака (четири примерака).

Након потписивања уговора од стране директора предузећа, лице за спровођење јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Лице за спровођење јавне набавке доставља потписани примерак уговора руководиоцу правног и општег сектора, руководиоцу финансијско-комерцијалног сектора, руководиоцу сектора за чије потребе је спроведен поступак набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 42.

Служба за набавке, координира радом комисије за јавне набавке, уколико постоји потреба, пружа стручну помоћ комисији за јавне набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке у складу са Законом.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке, одговорни су директор предузећа, службеник за јавне набавке, служба за набавке, чланови комисије за јавну набавку или друга лица којима су се чланови комисије обратили писаним путем у вези пружања стручне помоћи приликом спровођења поступка набавке, од којих су добили одговор писаним путем.

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Службеник за јавне набавке, служба за набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, 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 омогући широком кругу понбуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Члан 43.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија у складу са Законом, узимајући у обзир врсту предмета набавке, техничку сложеност, трајање уговора, процењену вредност јавне набавке и сл.

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

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ за то компетентних лица односно служби у предузећу.

За модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације одговоран је руководилац правних и општих послова.

Члан 44.

У поступку заштите права одлучује комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

Ако је захтев за заштиту права благовремен, изјављен од овлашћеног лица стране која има активну легитимацију у поступку и садржи све елементе прописане Законом, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца, одлучи о поднетом захтеву, тако што предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Члан 45.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор предузећа и служба за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање извештаја о јавним набавкама за Управу за јавне набавке и Државну ревизорску институцију врши служба финансијско - комерцијалних послова. Службеник за јавне набавке односно служба за набавке добијене извештаје доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији након потписивања од стране директора предузећа.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњење обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је службеник за јавне набавке и служба за јавне набавке.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 46.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 47.

Службеник за јавне набавке, служба за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте 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.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се код службеника за јавне набавке у служби за јавне набавке, који је дужан 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 код службеника за јавне набавке у служби за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 48.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је сектор правних и општих послова.

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

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

X Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 49.

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 десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Финансијски сектор и служба финансијско-комерцијалних послова одговорни су за евидентирање свих радњи и аката у вези са јавним набавкама, у писаној и/или електронској форми.

Службеник за јавне набавке, односно одговорно лице наручиоца, је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор предузећа.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке, односно одговорно лице наручиоца за спровођење јавних набавки доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 50.

Када су у питању набавке на које се Закон не примењује наручилац ће поступати у складу са чланом 7. и 7а, чланом 39. став 2, чланом 122. и чланом 128. Закона.

Услов за подношење захтева за покретање набавке на које се не примењује Закон је да је набавка предвиђена Планом набавки на које се Закон не примењује.

Захтев за покретање набавке на које се не примењује Закон подноси служба која је корисник предмета набавке на обрасцу који је саставни део овог Правилника.

Образложен захтев за конкретну набавку мора минимално да садржи редни број (из плана набавки), техничку спецификацију добара, услуга или радова, количину, рокове испоруке и адресе потенцијалних понуђача којима ће бити упућен позив за подношење понуда и критеријуме за избор најповољније понуде, руководиоца службе доставља службенику за јавне набавке и служби за јавне набавке.

По пријему захтева службеник за јавне набавке односно служба за јавне набавке одређује редни број предметне набавке за календарску годину, парафира „изјаву“ да за предметну набавку постоји основ за изузимање од примене Закона о јавним набавкама и доставља га руководиоцу

финансијског сектора који својим парафом потврђује да су за предметну набавку обезбеђена средства у финансијском плану предузећа.

Службеник за јавне набавке односно служба за јавне набавке, захтев из претходног става, по извршеном парафирању, доставља на одобрење директору предузећа, који потписом одобрава поднети захтев.

Службеник за јавне набавке односно служба за јавне набавке или лице које овласти директор предузећа упућује позив за подношење понуда, са тачно одређеним роковима и условима дефинисаним у складу са потребама наручиоца на адресе најмање три различита потенцијална понуђача за које сматра да могу да дају прихватљиву понуду. Уз позив потенцијалним понуђачима упућује се и спецификација -образац са пољима или простором предвиђеним за уписивање цене и осталих тражених података. Модел уговора такође се доставља уз позив и техничку спецификацију уколико наручилац спроводи поступак ради закључења уговора.

Наведена документа шаљу се мејлом или факсом, уз обавезну потврду пријема од стране потенцијалних понуђача. Иста се могу послати и поштом са повратницом.

Након истека рока за подношење понуда комисија прегледа све пристигле понуде, саставља извештај о спроведеном поступку набавке и стручној оцени са предлогом најповољнијег понуђача.

Све понуде са извештајем, службеник за јавне набавке односно служба за јавне набавке или лице које овласти прослеђе директору предузећа.

Уз извештај у зависности од потреба доставља се и уговор који потписује директор.

Одлуку о избору најповољније понуде доноси директор потписивањем уговора односно понуде уз напомену да је таква понуда изабрана као најповољнија.

Процедура за закључење уговора регулисана је чланом 46. овог Правилника.

За набавке чија је процењена вредност до 100.000 динара, руководилац службе која ће бити корисник предмета набавке упућује позив најмање једном понуђачу о чему саставља службену белешку.

ХII Контрола јавних набавки

Члан 51.

Контролу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врши финансијско-комерцијални сектор односно руководилац финансијско-комерцијалног сектора.

Запослени у сектору задуженом за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 52.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 53.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца сектора.

Члан 54.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе служби рачуноводства задуженој за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди организациона јединица задужена за контролу јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

XIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 55.

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

- наручиоцу;
- служби рачуноводства.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 56.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем 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 организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 57.

Руководилац финансијско-комерцијалног сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци и руководилац сектора за чије потребе је спроведен поступак јавне набавке, уз сагласност директора предузећа, именују лице које ће вршити квантитативни и

квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 58.

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;

- 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.

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

Члан 59.

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, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- 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.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 60.

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.

Финансијски сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља службенику за јавне набавке и служби за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке и служба за јавне набавке достављају другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем набавке.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 61.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају служби рачуноводства у оквиру финансијског сектора, као и рачуни који су насловљени на службу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба рачуноводства у оквиру финансијског сектора 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, служба рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.

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

Члан 62.

После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца службе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

У случају да се контролом из става 1. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Ова се белешка доставља руководиоцу службе у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, служба у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, рачун обрађује доставља служби за плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 63.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба рачуноводства у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава службеника за јавне набавке и службу 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 службу рачуноводства, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава директора предузећа и службеника за јавне набавке;

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 64.

Сви сектори и службе обавештавају службеника за јавне набавке и службу за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Службеник за јавне набавке и служба за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 65.

Добра се запосленима у предузећу, као крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, које запосленима за магацинско пословање достављају руководиоци сектора или служби.

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 сектора или службе, на основу задужења руководиоца сектора или службе.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 66.

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава шефа службе финансијско-комерцијалног сектора и службеника за јавне набавке и службу за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, служба 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 и служби за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке и служба 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 у сарадњи са руководиоцима правних и општих послова и финансијског сектора, израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору предузећа.

Службеник за јавне набавке и служба за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуке објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 67.

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службеника за јавне набавке и службу за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са службом за правне и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 68.

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлога за побољшање

Извештај о свим уговорима који су релизовани у том тромесечју служба из става 1.овог члана доставља служби комерцијалних послова и финансијске оперативе у року од 5 (пет) дана по истеку тромесечја.

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 69.

Директор ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће руководиоца правних и општих послова.

XV Завршне одредбе

Члан 70.

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Јавно комунално-стамбеном предузећу "Сврљиг" Сврљиг број 257/2014, 25.02.2014.године.

Члан 71.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА,

Зоран Лазаревић



ПРЕДЛОГ ПОТРЕБА - НАБАВКЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

СЕКТОР / СЛУЖБА	
Подносилац предлога може бити руководиолац сектора или шеф службе. Предлог потреба за израду плана јавних набавки упућује се директору предузећа.	

Опис набавке	
Предлог за набавку за 2016. годину	
Уколико се набавка планира по партијама уписати број партија	
Процењена вредност набавке	
Оправданост набавке	
Оквирни рок покретања набавке	
Реализација набавке	
Предлог стручног лица за израду техничке спецификације	

Подносилац предлога за израду плана набавке

Управник сектора или шеф службе _____

ЗАХТЕВ ЗА ИЗМЕНУ ПЛАНА НАБАВКИ

СЕКТОР ИЛИ СЛУЖБА	
<p>Подносилац захтева може бити руководилац сектора или шеф службе. Захтев за измену плана набавки упућује се искључиво служби набавке која ће извршити проверу истог и обавестити подносиоца о евентуалним недостацима захтева и последицама које се могу јавити приликом измене плана набавки. Након провере захтев се прослеђује на потпис надлежним лицима. По добијању сагласности захтев се заводи, оверава и заједно са предлогом одлуке о изменама и допунама плана набавки упућује правном сектору који обавештава Надзорни одбор предузећа о изменама плана набавки које треба усвојити. Подносиоци захтева дужни су да чувају свој примерак захтева како би водили прецизну евиденцију о изменама плана набавки на основу упућених захтева за измену плана набавки.</p>	

Уколико се измене односе на већ постојеће позиције у плану набавки потребно је поунити следећу табелу и у зависности од предмета набавке доставити одговарајуће доказе о начину утврђивања процењене вредности.

Предмет набавке из плана набавки за текућу годину		
Позиција у плану набавки за текућу годину		
Процењена вредност набавке у плану набавки за текућу годину	АКТУЕЛНА	ПРЕДЛОЖЕНА
<p>Навести актуелну процењену вредност набавке и партија у оквиру набавке чија се процењена вредност мења и предлог за</p>		
<p>У случају када се измене односе на већи број набавки, без обзира у колико партија је обликована набавка,</p>		

Опис захтеваних измена у плану набавки:

Период важења уговора (за сваку од партија уколико је јавна набавка обликована по партијама)

Разлози за измену плана набавки и начин утврђивања процењене вредности:

Уколико се измене односе на отварање нових позиција у плану набавки, укључујући и додавање нових партија у оквиру постојеће набавке, потребно је поунити следећу табелу и у зависности од предмета набавке доставити одговарајуће доказе о начину утврђивања процењене вредности.

Предмет набавке	
Шифра из Општег речника набавки(ОРН) Податке можете наћи на сајту Управе за јавне набавке	
Процењена вредност набавке Уколико је реч о уговору чији период важења обухвата две или више финансијских година, процењену вредност треба дати за сваку годину посебно важења обухвата две или више финансијских година, процењену вредност треба дати за сваку годину посебно.	
У случају када се измене односе на већи број набавки, без обзира у колико партија је обликована набавка, потребно је да се за сваку набавку поднесе посебан захтев за измену плана набавки.	

Опис захтеваних измена у плану набавки:

Уколико је набавку неопходно обликовати по партијама, навести називе партија и процењене вредности за сваку од партија:

Период важења уговора (за сваку од партија уколико је јавна набавка обликована по партијама):

Разлози за измену плана набавки и начин утврђивања процењене вредности за сваку од партија уколико је јавна набавка обликована по партијама:

Подносилац захтева за измену плана набавки

Руководилац сектора или шеф службе _____

Потврда да су подаци из захтева у складу са планом набавки и Законом о јавним набавкама

Шеф службе набавке _____ (у одсуству шефа потписује координатор)

Потврда да на конту број _____ има финансијских средстава за финансирање набавке

Руководилац финансија - шеф рачуноводства

Сагласан са наведеним изменама и допунама
плана набавки

ДИРЕКТОР,

Подносилац захтева

Број и датум захтева

ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ

На основу склопљеног уговора број _____ од _____ за потребе _____ (навести назив службе), захтевам да се реализује набавка за следеће позиције и количине из техничке спецификације која је саставни део уговора:

Редни број	Редни број позиције из техничке спецификације која је саставни део уговора	Назив позиције из техничке спецификације која је саставни део уговора	Потребна количина изражена у јединици мере која је предвиђена за одређену позицију у техничкој спецификацији која је саставни део уговора
1			
2			
3			
4			
5			

НАПОМЕНА

Својеручни потпис подносиоца захтева _____

Сагласан са садржином захтева:

Непосредни руководилац _____

УПРАВНИК СЕКТОРА _____

(сагласност непосредног руководиоца и управника сектора није обавезна осим ако то не захтева шеф службе у чијем је делокругу праћење реализације уговора)

Пупуњава лице задужено за праћење реализације уговора _____

Број захтева који додељује лице задужено за праћење реализације уговора	
Датум пријема захтева	
Датум провере захтева	
Број уговора и назив добављача	
Период важења уговора	
Вредност уговора без ПДВ-а	
Вредносна реализација уговора без ПДВ-а пре упућивања захтева	
Укупна вредност позиција из захтева (цена по јединици без ПДВ-а пута тражена количина)	
Вредносна реализација уговора без ПДВ-а уколико се захтев одобри у целости	

НАПОМЕНА:

Одобрава реализацију набавке: _____

(шеф службе у чијем је делокругу праћење реализације уговора)

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

ПОДНОСИЛАЦ	
СЕКТОР / СЛУЖБА	
<p>Подносилац захтева може бити руководилац сектора или шеф службе. Захтев за покретање набавке упућује се искључиво служби набавке која после провере исти прослеђује на потпис надлежним лицима. Након спроведених радњи захтев се заводи и оверава. Подносилац захтева је дужан да чува овај примерак захтева како би водио прецизну евиденцију о набавкама које је покренуо.</p>	

Предмет набавке из плана набавки за текућу годину	
Позиција у плану набавки за текућу годину Уписати редни број набавке из плана набавки. Уколико је набавка обликована по партијама уписати бројеве партија за које се набавка покреће.	
Шифра из Општег речника набавки (ОРН) која је наведена у плану набавки за текућу годину	
Процењена вредност набавке у плану набавки за текућу годину	
Заокружити предлог критеријума који ће се примењивати приликом стручне оцене понуде	1. Најнижа понуђена цена 2. Економски најповољнија понуда
Предлог гарантног рока	
Предлог рока испоруке	

Предлог стручног лица за израду техничке спецификације	
---	--

ПРЕДЛОГ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ

Подносилац захтева предлаже најмање два члана комисије и два заменика чланова у зависности од предмета јавне набавке. Стручно лице за израду техничке спецификације мора бити члан комисије. За набавке на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама није неопходно попунити ову табелу, осим у случају када је то потребно због специфичности предмета набавке.

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	РАСПОРЕЂЕН НА РАДНОМ МЕСТУ
1. Члан	
2. Заменик члана	
3. Члан	
4. Заменик члана	
Остале чланове комисије и заменике чланова одређује служба набавке у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.	

СПИСАК ПОТЕНЦИЈАЛНИХ ПОНУЂАЧА

Подносилац захтева може навести назив три потенцијална понуђача само уколико је у питању јавна набавка мале вредности или набавка на коју се не примењују одредбе ЗЈН.

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	КОНТАКТ ТЕЛЕФОН
1.	
2.	
3.	

ПРЕДЛОГ ЛИЦА ЗА КВАНТИТАТИВНИ И КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ ДОБАРА

Када су у питању набавке добара подносилац захтева може предложити лице које ће бити одговорно за квантитативни и квалитативни пријем, уколико процени да је за предметну јавну набавку то потребно. Након спроведеног поступка набавке, предложено лице може бити, посебним решењем директора, именовано за лице задужено за обављање послова квантитативног и квалитативног пријема добара.

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	РАСПОРЕЂЕН НА РАДНОМ МЕСТУ
1.	
2.	

ПРЕДЛОГ ЛИЦА ЗА ТЕХНИЧКИ ПРИЈЕМ ИЛИ НАДЗОР

Када су у питању набавке услуга и радова подносилац захтева може предложити једно или више лица која ће бити одговорна за технички пријем, уколико процени да је за предметну јавну набавку то потребно. Након спроведеног поступка набавке, предложено лице може бити, посебним решењем директора, именовано за лице задужено за обављање послова техничког пријема или надзора.

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	РАСПОРЕЂЕН НА РАДНОМ МЕСТУ
1.	
2.	

Подносилац захтева за покретање набавке

Управник сектора или шеф службе _____

Сагласан са захтевом за покретање набавке

Управник сектора _____

Потврда да су подаци из захтева у складу са планом набавки

Шеф службе набавке _____

Сагласан са захтевом за покретање набавке

Шеф комерцијалних послова и финансијске оперативе _____

Сагласан са захтевом за покретање набавке

Шеф рачуноводства _____

**САГЛАСАН
ДИРЕКТОР,**