

ЈКП „Водовод Златибор“
ЧАЈЕТИНА

***ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
унутар наручиоца ЈКП „ Водовод Златибор“***

(пречишћен текст)

Септембар 2016. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/2012,14/2015 и 68/15) и Статута ЈКП „Водовод Златибор“, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“ бр. 83/2015) директор ЈКП „Водовод Златибор“ доноси **пречишћен** текст Правилника број 668 од 13.03.2014.године, и то у тексту како следи:

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар наручиоца ЈКП „Водовод Златибор“

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора као и све друге активности везане за набавке унутар наручиоца ЈКП „Водовод Златибор“ (у даљем тексту Наручилац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: ЗЈН), 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.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке (набавке без примене ЗЈН).

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе ЗЈН и прописа донетих на основу ЗЈН.

Лица, запослена код Наручиоца која учествују у наведеним активностима, дужна су да се упознају са свим прописима који регулишу област набавки.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у ЈКП „Водовод Златибор“ које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

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

Члан 3.

Појмови

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) **Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, која се врши на начин и под условима прописаним у ЗЈН;

2) **Набавке које су изузете од примене ЗЈН** су набавке добара, услуга и радова, одн. предмета набавки који су такође потребни за пословање наручиоца, али се оне, под условима прописаним законом, спроводе без примене ЗЈН;

3) **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. ЗЈН и подзаконског акта

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

4) **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;

5) **Лице за ЈН** је лице које је ангажовано на пословима јавних набавки- планирању, спровођењу и извршењу јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи. Лице за ЈН може бити - 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.

6) **Службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;

7) **Одговорно лице** је директор односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун ЈКП „Водовод Златибор“ преузима права и обавезе;

8) **Представник наручиоца** је члан надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице-директор наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;

9) **Искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

10) **Посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

11) **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;

12) **Отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;

13) **Рестриktivни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;

14) **Квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;

15) **Преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

16) **Конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;

17) **Оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;

18) **Систем динамичне набавке** је поступак електронске набавке стандардних добара и услуга које су опште доступне на тржишту и задовољавају потребе наручиоца, који је отворен за сва заинтересована лица која поднесу почетну понуду која задовољава техничке спецификације, и који је ограничен на одређени временски период;

19) **Конкурс за дизајн** је поступак који наручилац примењује ради добијања дизајна или пројекта најчешће у области урбанистичког планирања, архитектуре и грађевинарства, инжењерства или информатике, при чему избор дизајна врши унапред образован жири, након спроведеног такмичења;

20) **Јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од 10.000.000 РСД (наручиоци из водопривреде -чл.118. и 124а ЗЈН), при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене овим законом;

21) **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;

22) **Понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

23) **Подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;

24) **Заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

25) **Кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;

26) **Добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

27) **Повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

28) **Понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

29) **Упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;

30) **Критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

31) **Пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;

32) **Благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

33) **Одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

34) **Прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

35) **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;

36) **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.

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са ЗЈН, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца - ЈКП „Водовод Златибор“ .

Општи циљеви овог 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;

б) 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.

ПЛАНИРАЊЕ

Начин планирања набавки

Члан 5.

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

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене у ЗЈН и подзаконским актима.

Поред плана јавних набавки Наручилац посебно планира и набавке на које се не примењује ЗЈН (у складу са чл. 7, 7а, 39.став 2. и 122. ЗЈН).

План набавки мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са изградом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним изменама финансијског плана.

План набавки доноси Надзорни одбор наручиоца на предлог директора Наручиоца.

За спровођење и реализацију Плана набавки одговоран је директор Наручиоца.

Носилац планирања и учесници у планирању

Члан 7.

Носилац планирања је задужен за координацију поступка планирања и доношење нацрта и предлога плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује ЗЈН.

Носилац планирања је **стручни тим** који чине :

1. директор ЈКП „Водовод Златибор“ -вођа стручног тима (даље : Директор)
2. заменик директора- руководиоца задужен за финансије и јавне набавке - заменик вође стручног тима
3. технички директор – заменик вође стручног тима
4. руководиоца водоснабдевања
5. руководиоца службе рачуноводства
6. референт правне службе
7. референт набавке, плана и анализе
8. службеник за јавне набавке.

Вођа стручног тима -Директор координира радом стручног тима и одговоран је за активности које предузима Носилац планирања.

У одсуству Директора, за координацију и активности које предузима Носилац планирања, одговорни су његови заменици, солидарно.

Носилац планирања послове на изради плана врши у сарадњи са свим осталим учесницима у процесу планирања.

Учесници у планирању су руководиоци свих организационих јединица који се појављују у својству **Предлагача набавки** за потребе своје службе. Предлоге набавки Учесници у планирању утврђују у сарадњи, према сугестијама и на иницијативу запослених из своје службе.

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 и акциони планови...)
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми су од значаја и за утврђивање приоритета у спровођењу набавки.

Приоритетне набавке су оне набавке које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет у пословању као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката. То су набавке за које практично нема алтернативног решења или су трошкови таквих решења исти или чак већи од трошкова прибављања предмета набавке, при чему коришћењем алтернативних решења најчешће изостају ефекти у очекиваној, односно, потребној мери.

Исказивање потреба (начин и рокови)

Члан 9.

Сваке године, у првој седмици октобра, Директор упућује **писмени захтев** руководиоцима свих радних јединица-**Предлагачима набавки** да, у зависности од исказаних потреба, доставе предлоге набавки за потребе своје службе за наредну планску годину. При том они морају водити рачуна о критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, процени приоритета набавки, разлозима који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба, процењеној вредности набавки, подацима о извршеним набавкама, раније закљученим уговорима, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са редовним активностима и развојним циљевима.

У вези предмета набавке које планира за наредну годину Предлагач набавке самостално или у сарадњи са стручним (техничким) лицем из своје службе и по потреби уз консултацију са

службом набавке-референтом набавке, плана и анализе (даље-референт набавке) и/или службеником за јавне набавке спроводи **истраживање тржишта**.

Исказане потребе са подацима прикупљеним на основу истраживања тржишта **Предлагачи набавке** достављају Носиоцу планирања у форми образаца из Прилога овог правилника, и то :

- **Образац 1- Предлог набавки на годишњем нивоу , за сложеније предмете;**
- **Образац 2- Предлог набавки, за једноставније, стандардне предмете набавки.**

Форма образаца није обавезна, али **Предлог** мора да садржи **све расположиве податке** о набавкама које се планирају који су Носиоцу планирања неопходни да би се сачинио јединствени план набавки Наручиоца, а нарочито :

- 1) Назив радне јединице, одн. службе - Корисника набавке,
- 2) Име, презиме и потпис руководиоца службе-Предлагача набавке,
- 3) **Списак** потребних набавки, **редом према приоритету, са потребним подацима** прикупљеним кроз **истраживање тржишта**.

3/1) За сваку појединачну набавку треба навести следеће податке :

- назив предмета набавке,
- образложење исказане потребе за конкретним предметом набавке,
- опис и количину
- процењену вредност набавке,
- време – термин када је потребно закључити уговор, односно обезбедити да предмет набавке буде на располагању служби - Кориснику набавке.

3/2) У случају сложенијих, специфичних или нестандартних предмета набавке, односно у случају посебних захтева у погледу квалитета или техничких карактеристика предмета набавке, потребно је навести и **следеће податке** :

-техничку спецификацију, прецизно утврђену са, по потреби, наведеним посебним специфичним захтевима у погледу квалитета, стандарда и др. услова,

- доступност предмета набавке на тржишту,
- податке о потенцијалним понуђачима,
- (могуће) рокове испоруке,
- (могуће) рокове-услове плаћања,
- (могуће) рокове гаранције,
- податке о евентуалним залихама и/или нереализованом делу постојећих уговора (према сопственим сазнањима и подацима добијеним од стране осталих служби Наручиоца-магационера, референта набавке и др.),
- (оптималан) период трајања уговора, у зависности од услова набавки на тржишту,

и друго у зависности од специфичности конкретне набавке.

Предлог набавки Предлагач набавке ради у **два примерка** од којих један примерак предаје Носиоцу планирања, а други примерак задржава у својој архиви. Предлагач набавке може бити и технички директор, односно, други представник топ менаџмента, самостално или у сарадњи са другим (стручним) лицима и у том случају он, као Предлагач набавке, попуњава и потписује Предлог набавке на годишњем нивоу, а техничку спецификацију конкретне набавке потписује (стручно) лице које је исту одредило.

Рок за достављање Предлога набавки на годишњем нивоу је **10 дана од пријема** Захтева из става 1. овог члана Правилника.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

Предмет јавне набавке **добара** може бити куповина, закуп и лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке **услуге** су услуге специфициране у ЗЈН, у Прилогу 1 .

Предмет јавне набавке **радова** је :

- извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство („Сл.гласник РС“ 54/2010)
- извођење радова на изградњи грађевинског објекта узетог као целина који испуњава све економске и техничке захтеве наручиоца.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке (у складу са чланом 6а. ЗЈН).

Изузеци - када се набавке спроводе без примене ЗЈН прописани су у члану 7. ЗЈН.

На набавке чија је вредност на годишњем нивоу није већа од 500.000 РСД не примењује се ЗЈН (чл.39.ст.2.ЗЈН)

Члан 11.

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

Предмет набавке мора бити дефинисан у складу са стварним потребама, а техничке карактеристике одређене објективно и на такав начин да се не врши дискриминација међу понуђачима, односно тако да се обезбеди највећа могућа конкуренција.

Наручилац не може да користи нити да се позива на техничке спецификације или стандарде које означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње.

Приликом утврђивања предмета набавке не може се наводити нека одређена робна марка, појединачни робни знак, патент или тип, нити посебно порекло или производња, осим у случају да Наручилац не може на други начин да опише предмет набавке тако да спецификација буде довољно разумљива понуђачима, када навођење неког од напред наведених елемената, попут робног знака, патента типа или произвођача мора бити праћено речима „или одговарајуће“ (чл.72. ЗЈН).

Предмет набавке у погледу техничких карактеристика (спецификације) **прецизно дефинише Предлагач набавке**, односно, друго **стручно (техничко) лице** (једно или више њих) и оно је **одговорно** за утврђивање техничких карактеристика конкретне набавке и **дужно је да сваку страну дате техничке спецификације (документације) овери својим потписом.**

У случају набавки изузетно сложених предмета набавке за дефинисање предмета набавке као и све друге услуге у вези те набавке Директор може ангажовати и стручна лица која нису запослена код наручиоца, у складу са Законом.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Предлагач набавке, одн. стручна лица која учествују у дефинисању предмета набавке, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, а нарочито у случају сложенијих и нестандартних набавки и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Истраживање тржишта спроводи се на неки од следећих начина:

-испитивањем претходних искустава у набавци овог 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 (анкете, упитници...)

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Податке о извршеном истраживању тржишта Предлагач набавке систематизује и чува у својој архиви (у папирном или електронском облику) и исте користи приликом попуњавања Предлога, односно, презентује Носиоцу планирања на његов захтев.

Члан 13.

Процењена вредност исказује се у динарима без ПДВ-а.

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

Процењена вредност представља плативи износ понуђачу и мора обухватити и све зависне трошкове, попут трошкова транспорта, монтаже, царину и друге дажбине које могу утицати на реализацију предмета набавке.

Процењена вредност, у зависности од врсте предмета набавке, утврђује се на неки од начина наведених у оквиру овог члана под 13.1, 13.2, 13.3, 13.4, односно, 13.5.

13.1 Одређивање процењене вредности јавне набавке добара (чл.65 ЗЈН)

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

13.2 Одређивање процењене вредности јавне набавке услуга (чл.66.ЗЈН)

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

3) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;

2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

13.3 Одређивање процењене вредности јавне набавке радова (чл.67.ЗЈН)

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредност радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

Наручилац је дужан да поред процењене вредности у одлуци о покретању поступка посебно наведе вредност материјала, добара и услуга које сам обезбеђује.

13.4 Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

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.

13.5 Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

Предлагач набавке, односно, руководилац радне јединице-Корисника набавке, имајући у виду динамику потреба и циљеве који се желе остварити конкретном набавком, тржишне услове и друге битне параметре, одређује оквирни период, календарски месец, односно, термин када је потребно закључити уговор о набавци и предлаже период на који се уговор о јавној набавци закључује.

О термину покретања јавне набавке и периоду трајања уговора, у складу са начелима економичности и ефикасности и одредбама ЗЈН, а уз консултацију са Предлагачем и члановима Носиоца планирања, одлучује Директор.

Приликом утврђивања периода на који се уговор закључује посебно се води рачуна да исти буде усклађен са ЗЈН.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 15.

Предлагач набавке, на основу истраживања тржишта, може предложити да се нека јавна набавка спроведе као резервисана јавна набавка односно набавка у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом ако та лица чине најмање 30 % запослених. У образложењу Предлагач мора дати своју оцену да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести такву резервисану јавну набавку. Одлуку о спровођењу резервисане јавне набавке уз консултацију са осталим члановима Носиоца планирања доноси Директор.

Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 16.

По достављању исказаних потреба Носилац планирања врши проверу да ли су исказане потребе организационих јединица у складу са критеријумима за планирање, стварним потребама за обављање и унапређење делатности, стратешким приоритетима усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, као и да исказане потребе упореди са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

У оквиру провере врши се оцена оправданости пријављених потреба, формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета набавке.

У овој фази провере главну одговорност за оцену исказаних потреба и њихово усклађивање имају технички директор и руководилац водоснабдевања као чланови Носиоца планирања који су истовремено и стручна техничка лица и који као такви имају најбољи увид у стварне потребе и начин функционисања служби-Корисника набавке.

Израда Нацрта плана набавки и провера његове усклађености са Нацртом финансијског плана

Члан 17.

На основу података из евиденције референта за набавке о раније закљученим уговорима чија ће се реализација једним делом остварити у наредној планској години, података о залихама и исказаних потреба из приложених Предлога набавки, Носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца, одређује истоврсне набавке, њихову укупну процењену вредност и саставља Нацрт плана набавки.

Нацрт плана набавки израђује службеник за јавне набавке.

Нацрт плана садржи :

- 1) раније закључене уговоре и одговарајући део вредности тих уговора који ће се реализовати у наредној планској години,
- 2) таксативно наведене планиране набавке са њиховим процењеним вредностима, које ће се, у зависности од специфичности сваке набавке посебно, реализовати у пуном или делимичном износу у наредној планској години.

У фази провере усклађености Нацрта плана набавки и Нацрта финансијског плана главну одговорност имају финансијски руководилац и руководилац службе рачуноводства.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује Носилац планирања јавних набавки и ако оцени да је целисходно у консултацији са Предлагачем набавке.

Носилац планирања може од Предлагача тражити додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Захтев за појашњењем и своје сугестије Носилац планирања доставља Предлагачу у писаној форми, а исти је дужан да, такође у писаној форми, у року од 5 дана од дана пријема Захтева, пружи додатна објашњења и изврши евентуалне корекције у свом Предлогу набавки.

Рок за проверу исказаних потреба и усклађивање нацрта Плана набавки и Финансијског плана је 10. новембар.

Израда Предлога плана набавки и Обрасца планираних финансијских средстава за набавке у наредној планској години

Члан 18.

После извршене контроле и прихватања (усклађеног) Нацрта плана набавки од стране Носиоца планирања, Директор даје **писмени налог** службенику за јавне набавке да на основу прихваћеног нацрта припреми Предлог плана набавки који чине Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се не примењује ЗЈН.

На основу прихваћеног Нацрта плана и података о извршеним набавкама у текућој години службеник за јавне набавке саставља :

- Предлог плана набавки и
- Образац-Планирана финансијска средства за јавне набавке и набавке на које се не примењује ЗЈН, за наредну планску годину.

Рок за израду ових докумената је 10 дана од дана пријема писменог налога из става 1.овог члана.

Предлог Плана набавки

Члан 19.

Предлог плана набавки представља даљу разраду и конкретизацију прихваћеног Нацрта Плана набавки.

Предлог плана набавки се сачињава у складу са Законом и подзаконским актима којима је регулисана садржина плана.

Предлог Плана набавки чине Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се не примењује ЗЈН.

Предлог плана по инструкцијама Носиоца планирања службеник за јавне набавке израђује уз примену апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке предлаже, а Носилац планирања на основу тог предлога одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у зависности од укупне процењене вредности истоврсне набавке, специфичности набавке и у складу са одредбама ЗЈН.

Носилац планирања обједињује све истоврсне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и могућности плаћања.

На основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке Носилац планирања цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Приликом планирања набавки на које се не примењује ЗЈН Носилац планирања, утврђује врсту предмета набавке, процењену вредност, оквирне рокове за реализацију ових набавки и за сваку појединачну набавку наводи и проверава постојање основа за изузеће од примене ЗЈН.

Члан 20.

Динамику покретања поступака набавки предлаже службеник за јавне набавке, у складу са предложеним оквирним датумима закључења и извршења 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.

Носилац планирања на основу тог предлога и других битних околности (прилив средстава за плаћање и др.) одређује оквирно време (месец или прецизније) покретања поступка набавке, односно утврђује :

- рок за покретање поступка,
- рок за закључење уговора,
- рок за извршење уговора.

Приликом одређивања рокова Носилац планирања узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- могућности и динамику плаћања,
- временске оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
- рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

Члан 21.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- 2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- 3) процењену вредност (јавне) набавке, – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а, може се навести и процењена вредност по партијама;
- 4) врсту поступка јавне набавке,
- 5) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

- 7) оквирни датум трајања уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;
- 8) податак о централизованог набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;
- 9) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

Члан 22.

Након извршене контроле од стране Носиоца планирања Предлог плана потписује Директор.

Усвајање и објављивање Плана јавних набавки

Члан 23.

На основу израђеног Предлога плана набавки Надзорни одбор Наручиоца, по усвајању финансијског плана за наредну планску годину, доноси План јавних набавки и План набавки на које се не примењује ЗЈН, најкасније до 15.децембра текуће за наредну планску годину.

План набавки потписује Директор.

План набавки и Образац-Планирана финансијска средства за јавне набавке и набавке на које се не примењује ЗЈН за наредну планску годину су саставни део Програма пословања Наручиоца за наредну планску годину.

На Програм пословања Наручиоца на својој седници сагласност даје СО Чајетина.

У року од 10 дана од дана пријема Решења (Одлуке) СО Чајетина о усвајању годишњег програма пословања Наручиоца за наредну планску годину, службеник за јавне набавке објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

У складу са Законом о заштити пословне тајне (чл.4 ст.1), и чланом 51.став 5. ЗЈН Наручилац је посебним актом (посебним Правилником), број 3421 од 01.12.2015.г. процењену вредност набавки наведених у Плану јавних набавки означио као пословну тајну и у складу са наведеним, подаци о процењеној вредности јавних набавки наведени у Плану јавних набавки се не објављују на Порталу ЈН и интернет страници Наручиоца. Такође, истим актом остављена је могућност Наручиоцу да, у зависности од околности, може приликом покретања поступка неке јавне набавке у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији објавити и њену процењену вредност.

У складу са чланом 51. став 6. ЗЈН План јавних набавки у изворном облику, са свим потребним подацима прописаним у ЗЈН, укључујући и процењену вредност свих јавних набавки, Наручилац доставља електронским путем Управи за јавне набавке и Државној Ревизорској Институцији у року од 10 дана од дана пријема Решења СО Чајетина о давању сагласности на Програм пословања за наредну планску годину.

План јавних набавки у изворном облику Управи за јавне набавке и ДРИ доставља службеник за јавне набавке електронском поштом, а потписан оригиналан примерак чува у својој архиви.

Члан 24.

По један примерак Плана јавних набавки и Плана набавки на које се не примењује ЗЈН преко доставне књиге или мејлом одмах након добијања сагласности од стране СО Чајетина службеник за јавне набавке доставља :

- Директору
- заменику директора
- техничком директору
- правној служби
- руководиоцима свих радних јединица-Предлагачима набавки
- референту набавке
- руководиоцу рачуноводства
- архиви (у сл. Ј.Н.)

Измене и допуне плана набавки

Члан 25.

Повећање првобитно планираних средстава за одређену јавну набавку (у одсуству измене финансијског плана) не може бити више од 10% осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље наручиоца.

Предлог за измену Плана набавки могу дати Предлагачи набавки, чланови тима за планирање набавки- Носилац планирања и друга заинтересована лица.

Предлог за **нове набавке** се даје на Обрасцу 1 или 2 (из прилога) на начин како је дато у Правилнику у делу који се односи на израду плана.

Предлог **промене постојеће позиције** у Плану набавки се даје на Обрасцу 1 или 2 уз напомену да се врши измена постојеће позиције и уз навођење редног броја те позиције у плану.

Обавеза предлагача је да образложи предлог за измену плана.

План набавки се може изменити у случају промене финансијског плана на начин да све измене буду видљиве у односу на претходну верзију Плана.

Приликом промене финансијског плана могуће је, уз сагласност Оснивача, извршити пренамену средстава.

Предлог Одлуке о изменама и допунама плана, у сарадњи са осталим члановима Носиоца планирања, доноси Директор.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Након усвајања од стране НО и надлежних органа Оснивача, План јавних набавки са унесеним изменама и допунама службеник за јавне набавке, у року од 10 дана од дана усвајања, у изворном облику доставља мејлом Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, а у форми у којој су заштићени подаци који су означени као пословна тајна објављује и на Порталу ЈН и интернет страници Наручиоца.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 26.

За извршење плана набавки одговоран је Директор.

Носилац планирања и учесници у планирању, у делу који су планирали, дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл), што треба да омогући 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.

ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 27.

У поступку планирања и спровођења набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу управе за јавне набавке;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и блавременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у плановима и Програму предузећа;
- 9) смањење трошкова поступка набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације.

Спречавање корупције и сукоба интереса

1. Мере за спречавање корупције

Члан 28.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане ЗЈН и овим Правилником

Члан 29.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 30.

Одговорно лице издаје писани налог са упутством лицима(службенику за јавне набавке или извршиоцу јавних набавки у одсуству службеника) запосленим на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог. У обавештењу се образлаже који делови писаног налога су у супротности са законом.

Интерни план за спречавање корупције

Члан 31.

У случају да укупна процењена вредност јавних набавки на годишњем нивоу буде већа од милијарду динара наручилац израђују интерни план за спречавање корупције.

Интерни план доноси одговорно лице наручиоца.

2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 32.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести ЈКП „Водовод Златибор“, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

3. Забрана закључења уговора

Члан 33.

Забрањено је закључивање уговора о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 34.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, мејлом или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, ова лица су дужна сачине записник, белешку или на други начин писмено евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Обавеза сваког извршиоца у поступку набавке је да прикупља и на прописан начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку и да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

Достављање, пријем писмена у пословима јавних набавки

Члан 35.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци) обавља се преко писарнице у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама преко доставне књиге.

Послове на пријему поште у писарници обавља лице задужено за пријем поште-секретар у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

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

Члан 36.

Примљена пошта се заводи у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена, под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

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.

За сву документацију-писмена која се на писарницу поднесу лично, путем курирске службе и сл. запослени на пријему поште-секретар дужан је да изда Потврду о пријему пошиљке (образац дат у Прилогу) са тачним датумом и часом пријема.

Потврду о пријему потписују лице које је доставило писмено– подносилац писмена и секретар. Копију Потврде о пријему пошиљке секретар предаје подносиоцу пошиљке, а оригинал, преко доставне књиге лицу, Комисији, односно, служби на кога је писмено насловљено.

У случају да је писмено доставило треће лице, односно курирска служба, копија Потврде о пријему се упућује подносиоцу поштом или факсом/мејлом са узвратном потврдом о пријему.

Уколико запослени на пријему поште 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 белешку и достави је службенику за јавне набавке , односно председнику Комисије. У случају пријема такве пошиљке на начин из става 3. овог члана секретар белешку саставља на образцу Потврде о пријему пошиљке коју потписују подносилац пошиљке и секретар. Даље поступање је исто као у ставу 4. и 5. овог члана.

Уколико је пошиљка недовољно јасно означена али се из ознака на пошиљци може закључити да се ради о писмену које се односи на неку (одређену) јавну набавку, пошиљка се не отвара, заводи се и оставља на чување са осталим писменима која се односе на ту јавну набавку.

О околностима пријема овакве пошиљке секретар саставља службену белешку при чему оригинал белешке доставља преко доставне књиге службенику за јавне набавке или председнику Комисије у предметном поступку јавне набавке, а копију упућује подносиоцу писмена.

Секретар чува примљене понуде, у затвореним ковертама, у посебном одељку под кључем [Директор одређује посебно место чувања понуда до момента отварања понуда] до часа отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника или члана Комисије, у **посебној евиденцији о примљеним понудама коју води секретар.**

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 37.

Кад год је то могуће, а у зависности од природе писмена и других околности, достава писмена се врши путем електронске поште - мејлом.

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке се доставља пословном секретару ради завођења.

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

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

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

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 38.

Покретање набавке иницира се подношењем Захтева за покретање поступка јавне набавке (Даље : **Захтев**). Образац Захтева (Образац 3) дат је у Прилогу.

Захтев може поднети само руководилац службе-корисника набавке или члан Носиоца планирања (даље : **Подносилац**).

Захтев за покретање поступка набавке се може поднети **ако је** јавна набавка **предвиђена Планом набавки** наручиоца за текућу годину.

У изузетним ситуацијама које су одређене Законом (члан 52. ЗЈН), набавка се може спровести и уколико није предвиђена Планом.

Подносилац у Захтеву **наводи позицију и остале податке из Плана ЈН** који се односе на конкретну набавку.

У случају одступања од планираног рока за покретање поступка Подносилац даје одговарајуће образложење.

У Захтеву Подносилац наводи оправданост набавке, обим и друге битне елементе чиме се још једном проверава и преиспитује неопходност набавке која је раније већ била обухваћена планом.

Подносилац у Захтеву **предлаже чланове Комисије**-стручна лица из области из које је предмет набавке о чему коначну одлуку доноси Директор.

Техничка документација-део Захтева за набавку

Члан 39.

Подносилац је дужан да у Захтеву одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, потенцијалне добављаче, 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, додатне услове за учешће у поступку и др.

Ове параметре Подносилац Захтева мора одредити на објективан начин, у складу са стварним потребама своје службе и тако да не поставља дискриминаторске услове и техничке спецификације. На тај начин се још у фази подношења захтева за набавку формира техничка документација коју ће Комисија користити приликом израде конкурсне документације.

Захтев за набавку потписују Подносилац Захтева и стручно лице које је дефинисало предмет набавке на напред описан начин.

Ако се техничка документација даје у прилогу Захтева, стручно лице које је исту одредило потписује сваку страну техничке документације.

Члан 40.

Подносилац у Захтеву образлаже евентуални предлог за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, односно у случају конкурентног дијалога наводи све околности које оправдавају употребу конкурентног дијалога и прилаже неопходне доказе уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступака.

Лице за ЈН, по одобреном Захтеву од стране Директора, упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, односно сагласност за спровођење конкурентног дијалога, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 41.

Захтев се подноси Лицу за ЈН у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Захтев се заводи у деловодник.

По пријему Захтева Лице за ЈН проверава да ли исти садржи све потребне елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину, као и да ли је процењена вредност набавке наведена у Захтеву у сагласности са процењеном вредности у плану на тој позицији.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања, лично или путем доставне књиге, уз забелешку и евидентирање датума на Захтеву, враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну.

Датум доставе уређеног Захтева Лице за ЈН евидентира на Захтеву.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, Лице за ЈН Захтев подноси на увид финансијском руководиоцу (заменику директора) који парафирањем Захтева потврђује да су средства за предметну набавку планирана у финансијском плану и након тога Захтев доставља на одобрење Директору.

У Налогу за покретање поступка, који је део Захтева, Директор одређује Лице за ЈН које ће, као службеник за јавне набавке или дипломирани правник, спровести поступак јавне набавке, односно које ће учествовати и координирати радом Комисије и истовремено одређује лица која ће бити именована у комисију за предметну јавну набавку.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 42.

На основу одобреног захтева Лице за ЈН без одлагања сачињава предлог Одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог Решења о образовању Комисије за јавну набавку.

Предлог Одлуке о покретању поступка парафира финансијски руководиоца, а Одлуку о покретању поступка набавке и Решење о формирању Комисије потписује Директор.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку

Члан 43.

Комисија за јавну набавку се именује Решењем које доноси Директор.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један Лице за ЈН -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 корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове Комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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.

Решењем се именује председник Комисије, као први међу једнакима, који ће у име Комисије потписивати акта која доноси Комисија.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке. Уколико лице именовано у Комисију сматра да може доћи у сукоб интереса о томе одмах, без одлагања, обавештава Директора и председника Комисије.

Након доношења решења, чланови и заменици чланова Комисије потписују Изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Изјава је саставни део решења.

Члан 44.

Све налоге и упутства Лицу за ЈН и Комисији Директор и представници Наручиоца-топ менаџмент дају у писаној форми, преко доставне књиге, мејлом или на други писани начин.

Члан 45.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су Директор, Комисија и Лице за ЈН.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу. У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

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 у оквиру предвиђених рокова.

Комисија у поступку јавне набавке :

- 1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) води преговарачки поступак;
- 4) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- 5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- 6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 7) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

Лице за ЈН :

- 1) пружа стручну помоћ Комисији
- 2) координира радом Комисије
- 3) сачињава (предлоге) аката, осим оних које у складу са Законом и подзаконским актима сачињава Комисија за јавне набавке,
- 4) објављује огласе и друга документа у вези са јавном набавком на Порталу ЈН и интернет страници Наручиоца
- 5) обавља друге послове из свог домена у циљу реализације набавке.

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

Члан 46.

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 стручном лицу или надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ Комисије, односно стручно лице, дужно је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним-утврђеним роковима за поступање. Уколико организациона јединица не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава Директора, који може предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 47.

Комисија 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.

У зависности од комплексности набавке конкурсна документација се израђује у року од 3-10, а по потреби, и више дана, што се, оквирно, одређује у решењу о именовању Комисије.

За дефинисање предмета набавке у погледу техничких карактеристика Комисија користи податке из Захтева за набавку, а по потреби од Подносиоца Захтева прибавља и додатне неопходне информације.

За правилно дефинисање предмета набавке одговоран је Подносилац захтева за набавку и стручно лице, односно лица која су потписала Захтев за набавку.

Комисија за јавне набавке уз консултацију са Подносиоцем Захтева, и по потреби, Носиоцем планирања, одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз консултацију и претходно прибављену писмену сагласност Подносиоца захтева.

Додатне услове за учешће у поступку утврђује Комисија на основу података из Захтева за набавку, потреба и околности под којим се набавка спроводи и информација прикупљених на основу истраживања тржишта. По потреби Комисија у том погледу може консултовати Подносиоца захтева, руководиоца финансијске службе и евентуално друга лица у зависности од конкретних околности и сложености набавке.

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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друге податке из Захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ у складу са чл.46. Правилника.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

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

У поступку јавне набавке, ради обезбеђивања здраве конкуренције, неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који омогућава учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава .

У циљу обезбеђивања конкуренције у поступку јавне набавке мале вредности, поред објављивања на Порталу ЈН и интернет страници, Комисија може, по потреби и зависно од околности, упутити Позив и конкурсну документацију и директно понуђачима за које сматра да могу успешно извршити предметну набавку.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне

набавке и 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, као и на основу података из Захтева за покретање поступка набавке.

Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације

Члан 49.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија. По потреби Комисија може затражити стручну помоћ у складу са чланом 46. Правилника.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 50.

Сва акта у поступку јавне набавке, осим аката које у складу са одредбама ЗЈН потписује Комисија, потписује Директор, а парафира руководилац уже унутрашње јединице, лице које је обрађивало предмет- референт правне службе, Лице за ЈН, референт набавке и др.

Објављивање огласа о јавној набавци, позива за подношење понуда/пријава, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Лице за ЈН у складу са Законом.

Наведени акти се објављују на Порталу ЈН, интернет страници наручиоца и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа када је то прописано Законом.

Отварање понуда

Члан 51.

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

Понуде отвара Комисија за 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 на основу писменог овлашћења и законски заступници на основу личне карте или другог документа којим се може утврдити њихов идентитет.

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.

О отварању понуда Комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

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

Члан 52.

Сва лица која су имала 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.

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.**

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама.

Документација о спроведеним набавкама се чува код службеника за јавну набавку до извршења уговора, након чега се може доставити на архивирање уколико је архива оформљена.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 53.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, у року предвиђеном решењем о формирању Комисије, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом о чему сачињава и о Извештај о стручној оцени понуда.

Извештај о стручној оцени понуда 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 неубичајено 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 назив подизвођача.

Комисија приликом стручне оцене може тражити од понуђача појашњење понуде .

Оцену понуда у погледу испуњавања обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке утврђују пре свега Лице за ЈН и правник, као чланови комисије.

Оцену понуда у погледу додатних услова, техничких карактеристика, квалитета, узорака и сл. утврђују пре свега чланови комисије-стручна лица из одговарајућих области која је предмет набавке.

Извештај у име Комисије потписује председник.

У случају неслагања са ставом, односно оценом Комисије, члан Комисије може издвојити своје мишљење о чему се саставља службена белешка која се заводи и прилаже у предмет.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 54.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда и одредбама ЗЈН, Комисија припрема Предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно одлуке о признавању квалификације.

На основу Извештаја о стручној оцени понуда и Предлога одлуке, Одлуку из става 1. овог члана доноси Директор, у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Рок из става 2. овог члана не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуда, осим у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда, односно сложеност методологије доделе пондера, када рок може бити 40 дана од дана отварања понуда.

У поступку јавне набавке мале вредности рок из става 2. овог члана не може бити дужи од 10 дана.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из Извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

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

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити. У наведеном случају Одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Потписану Одлуку на Порталу ЈН и интернет страници Наручиоца објављује Лице за ЈН.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 55.

Ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права на Одлуку из члана 48. ст. 1. Правилника или је ЗЗП одбачен или одбијен, Лице за ЈН сачињава предлог уговора у складу са моделом уговора из конкурсне документације и понудом понуђача коме је Одлуком додељен уговор.

Лице за ЈН упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који по потреби, прегледа и парафира референт правне службе и финансијски руководиоца, а потписује Директор.

Уговор се сачињава у шест примерака, по три за сваку уговорну страну.

Лице за ЈН уговор доставља изабраном понуђачу поштом, препоручено са повратницом, на потпис.

Обавештење о закљученом уговору саставља Комисија и Лице за ЈН. Лице за ЈН објављује Обавештење на Порталу ЈН и интернет страници.

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

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- 3) у случају примене система динамичне набавке;
- 4) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- 5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Рок за закључење уговора

Члан 56.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако наручилац не достави потписан уговор понуђачу у року из става 1. овог члана, понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно утврдити првог следећег најповољнијег понуђача, Комисија ће поново извршити стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора. У овом случају уговор се може закључити тек након истека рока за ЗЗП на новодонету одлуку.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 57.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. – 167. ЗЈН.

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

У поступку заштите права Комисија може захтевати стручну помоћ правне и свих осталих стручних служби у складу са чланом 46. Правилника.

Акте донете у поступку по ЗЗП парафира председник Комисије или Лице за ЈН, а потписује Директор. Експедицију и оглашавање донетих аката, у складу са ЗЈН, врши Лице за ЈН.

У поступку по поднетом ЗЗП Комисија је дужна да поступа у свему у складу са одредбама ЗЈН и у складу са захтевима, инструкцијама, одн., Решењем Републичке комисије за заштиту права.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 58.

По закључењу уговора, односно по пријему закљученог уговора (3 оригинална примерка) у писарницу Наручиоца, секретар копира уговор у 5 примерака и преко доставне књиге без одлагања доставља по један примерак (оригинала одн. копије) уговора :

- заменику директора-финансијском руководиоцу (1 оригинал),
- техничком директору (1 копију),
- руководиоцу корисника набавке (1 копију),
- референту за правне послове (1 оригинал) ,
- служби рачуноводства (1 копију),
- референту набавке (1 копију),
- службенику за јавне набавке (1 оригинал и 1 копију).

Службеник за јавне набавке у року од 5 дана од закључења уговора објављује обавештење о закљученом уговору на Порталу ЈН, интернет страници и Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа, у складу са Законом.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 59.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци, по правилу, врши референт за набавку.

Комуникација се одвија искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Директор, у зависности од врсте предмета и неопходног стручног образовања из области која је предмет набавке писменим овлашћењем може овластити друго лице за комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци. У том случају овлашћено лице је дужно да комплетну документацију о извршеној комуникацији са другом уговорном страном (копије) редовно и ажурно доставља референту набавке ради вођења евиденције и праћења извршења уговора.

О лицу које је овлашћено за комуникацију у вези са реализацијом уговора обавештава се друга уговорна страна или се исто лице као представник наручиоца задужен за комуникацију са другом уговорном страном наводи у уговору.

Праћење извршења уговора

Члан 60.

За праћење извршења уговора одговорни су руководиоци корисника набавке и референт набавке (плана и анализе).

Изузетно, у зависности од врсте предмета и неопходног стручног образовања из области која је предмет набавке, Директор може писменим овлашћењем овластити друго лице за праћење извршења уговора.

У име корисника набавке потребне радње, попут квалитативног и квантитативног пријема добара, услуга или радова, као и друге радње које су неопходне за реализацију уговора, попут обавештавања о прекораченим роковима у испоруци, грешака које су се показале у гарантном року и сл. може обављати лице у чијем су опису посла наведене дужности у складу са важећом систематизацијом радних места.

Руководилац корисника набавке може генералним писменим овлашћењем да овласти и друго лице из своје службе да предузима напред наведене радње.

Уколико је с обзиром на предмет уговора то неопходно, пријем добара, услуга и радова може вршити и комисија коју решењем именује Директор.

У свим случајевима када референт набавке не учествује непосредно у праћењу извршења уговора лица овлашћена за извршавање и праћење уговора дужна су да редовно и ажурно достављају референту набавке неопходну документацију о извршењу уговора (копије), оверену својим потписом, ради комплетирања података о извршеним уговорима у евиденцији води референт набавке.

Референт набавке води евиденцију о фактурама, отпремницама, преузетим количинама, ценама и другим битним елементима извршења уговора.

У случају **сукцесивне испоруке** руководиоци корисника набавке подноси референту набавке **требовање** у којем, поред осталог, **нарочито наводи** :

- датум подношења требовања,
- расположиви износ (одн. количине-спецификацију) из уговора који до момента подношења требовања није реализован по предметном уговору,
- спецификацију према тренутним потребама
- рок, односно термин у коме је потребно прибавити предмет набавке, при чему мора водити рачуна о одредбама предметног уговора о јавној набавци.

Требовање потписује руководиоци корисника набавке.

Копију требовања руководиоци корисника набавке дужан је да чува у својој архиви ради евиденције о извршењу уговора.

На основу своје евиденције о извршењу уговора руководиоци корисника набавке у сваком моменту располаже подацима о преосталом делу уговора, односно о делу уговора који још није реализован што му помаже да предмет набавке требају на најцелисходнији начин.

Референт набавке, на основу своје евиденције о извршењу уговора, проверава податке из требовања и у случају да су наведени подаци у складу са подацима којима располаже требовање подноси финансијском руководиоцу који парафирањем потврђује да су за предметну набавку, у складу са уговореним роком плаћања, средства расположива.

Након овере требовања од стране финансијског руководиоца референт набавке требовање подноси Директору који својим потписом одобрава набавку.

У случају неслагања података из требовања са подацима из евиденције о извршењу уговора коју води референт набавке, он позива руководиоца корисника набавке ради усаглашавања.

По извршеном усаглашавању података и евентуалним исправкама на требовању, о чему у напомени референт даје одговарајуће образложење, извршене измене својим потписима оверавају руководиоца корисника набавке и референт набавке. Након тога референт набавке требовање прослеђује финансијском руководиоцу и Директору по напред описаној процедури.

Поднето требовање референт набавке евидентира у својој евиденцији и чува у својој архиви у прилогу уговора ради комплетирања документације за праћење извршења уговора.

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

Члан 61.

Контролу и пријем добара која се примају у магацин наручиоца врши магационер или лице коме је то обавеза према опису посла и важећој систематизацији. Ово лице проверава саобразност количина и квалитета испоручених добара са пратећом документацијом о испоруци.

Пријем предмета набавке – добара приликом испоруке од стране добављача, преглед добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично може вршити и друго лице овлашћено за праћење извршења уговора у зависности од природе предмета набавке и конкретних околности.

Квалитет и квантитет извршене услуге која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, овлашћено лице потписује отпремницу, рачун, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

У зависности од природе предмета набавке овлашћено лице може сачинити Записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме потврђују да је испорука у погледу квантитета и квалитета извршена у складу са условима из уговора. Записник се израђује у два примерка, по један за сваку уговорну страну.

Лице овлашћено за пријем саставља пријемна докумената за потребе своје службе.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 62.

Ако добављач не извршава своју обавезу на уговорени начин лице за праћење извршења уговора (референт набавке или др. овлашћено лице) у сарадњи са руководиоцем корисника или другим стручним лицем саставља и упућује писану рекламацију добављачу. У рекламацији се указује на уочене пропусте, наводи у чему испорука није у складу са уговором и предузимају друге мере у циљу уредног извршења уговора. Рекламацију парафира руководиоца корисника набавке и потписује референт набавке.

О рекламацији референт набавке писаним путем обавештава Директора, техничког директора, службеника за јавне набавке и по потреби, службу надлежну за реализацију средстава обезбеђења (финансијску службу) и/или раскид уговора (правну службу).

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

У поступку по рекламацији се, по потреби, може укључити правна служба, односно друге стручне службе наручиоца, у зависности од природе рекламације.

На захтев корисника набавке, одобрен од топ менаџмента, референт набавке може упутити спорни предмет набавке на вештачење, стручну експертизу и сл. ради провере квалитета испоручених добара.

У случају неодговарајућег квалитета спроводи се напред описан поступак рекламације, реализовање средстава обезбеђења и/или раскид уговора.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 63.

Рачуне и друга документа за плаћање прима лице задужено за пријем поште-секретар, заводи их, скенира за своју архиву и истог дана доставља служби рачуноводства.

Лице у оквиру службе овлашћено за пријем добара-магационер рачун придружује отпремници, комплетира документацију, упоређује рачун са отпремницом/другим пријемним документом, врши потребну контролу и након тога комплетну документацију предаје на даље евидентирање и плаћање.

Служба рачуноводства дужна је да контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, служба рачуноводства рачун враћа издаваоцу рачуна.

Референт набавке увидом у примљене рачуне, директно или путем инсталираног програма-електронске писарнице контролише цене, услове плаћања као и друге елементе на рачуну одређене уговором, уноси рачун у своју евиденцију и прати извршење уговора.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања. Службену белешку саставља и потписује референт набавке, а парафира руководиоца корисника набавке, односно лице које је извршило пријем предмета набавке.

Службену белешку, заједно са спорним рачуном, референт набавке доставља руководиоцу службе рачуноводства ради рекламације издаваоцу тог рачуна, а копије комплетне документације задржава за сопствену архиву.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 64.

Обавештење о потреби отклањања грешака у гарантном року на писмени образложени захтев руководиоца корисника набавке саставља референт набавке. Обавештење потписују руководиоца корисника набавке и референт набавке. Обавештење другој уговорној страни доставља референт набавке.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором и уколико се из њеног понашања може закључити да не жели или није у стању да у разумном накнадном року поступи у складу са преузетим обавезама у погледу гаранције, референт набавке обавештава службеника за јавне набавке који у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 65.

Служба рачуноводства и финансија чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору, у сефу.

Службеник за јавне набавке води евиденцију и прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, службеник за јавне набавке сачињава захтев за продужењем рока важења средства обезбеђења који потписује Директор. Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, руководилац корисника набавке и/или референт набавке 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, доставља Директору писмени предлог одлуке за реализацију средстава финансијског обезбеђења.

Одлуку о реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења потписује Директор.

Одлука се путем доставне књиге доставља служби рачуноводства и финансија, која врши реализацију 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 службеника за јавне набавке;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Службеник за јавне набавке евидентира реализовано средство обезбеђења ради обезбеђивања доказа о постојању негативне референце за добављача.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 66.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа-требовања, који магационеру достављају руководиоци радних јединица.

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

Добра која су додељена на коришћење радној јединици за обављање посла из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности радној јединици, на основу задужења радне јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 67.

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

Измена уговора у погледу цене или других битних елемената уговора је могућа само из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору у предметном поступку јавне набавке, односно предвиђени посебним прописима.

Руководилац корисника набавке и/или референт набавке писаним путем обавештава службеника за јавне набавке о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, референт набавке овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са референтом за правне послове 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 референтом за правне послове израђује предлог одлуке о измени уговора у складу са чланом 115.став 2. Закона која садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона.

Одлуку о измени уговора потписује Директор.

Након доношења одлуке о измени уговора службеник за јавне набавке у сарадњи са референтом за правне послове израђује предлог анекса уговора, који парафира референт правне службе и финансијски руководиоца, а потписује Директор.

Анекс уговора се доставља другој уговорној страни на потпис.

Службеник за јавне набавке, у року од три дана од дана доношења, одлуку о измени уговора објављује на Порталу ЈН и доставља извештај, састављен на основу података добијених од лица задужених за праћење извршења уговора, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 68.

Извештај о извршењу сваког појединачног уговора, по потреби и на евентуални захтев надлежних државних органа, сачињава референт набавке на основу података из своје евиденције о извршењу уговора у сарадњи са Лицом за ЈН које Извештај доставља надлежном органу.

У својој евиденцији референт набавке евидентира податке о укупној реализованој вредности уговора, евентуална одступања приликом реализације уговора од уговорене вредности са детаљним образложењем, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање модела уговора, фактуре (евидентирани по бројевима и вредностима) као и друге битне појединости извршења уговора.

На основу података из сопствене евиденције, најкасније до 5. у месецу који следи по истеку сваког тромесечја (квартала) референт набавке доставља службенику за јавне набавке :

- Извештај о свим уговорима из јавних набавки који су реализовани у истом тромесечју,
- Извештај о извршеним набавкама на које се не примењује ЗЈН.

На основу ових Извештаја службеник за јавне набавке путем апликативног софтвера УЈН израђује кварталне извештаје о извршеним набавкама које доставља УЈН и ДРИ.

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

Члан 69.

Службеник за јавне набавке и лица која су укључена у спровођење система набавки евидентирају све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке.

Сва документација везана за јавне набавке чуве се 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.

У току трајања поступка јавне набавке документацију чува службеник за јавне набавке.

По извршењу уговора о јавној набавци документација се архивира, а уколико архива није оформљена документацију чува службеник за јавне набавке у посебном одељку под кључем.

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

Тромесечни извештаји

Члан 70.

Службеник за јавне набавке саставља и доставља тромесечни извештај Управи за јавне набавке најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја електронским путем, у складу са Законом, подзаконским актом којим је регулисана ова област.

Тромесечни извештај службеник саставља на основу своје евиденције и извештаја о извршењу уговора из чл. 68. Правилника који му доставља референт набавке одмах по истеку тромесечја.

Извештаји се израђују путем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке и који је доступан на интернет страници тог органа.

Тромесечни извештај потписује Директор, а парафира службеник за јавне набавке.

За благовремену доставу извештаја УЈН одговоран је службеник за јавне набавке и Директор.

Контрола јавних набавки

Члан 71.

Контрола јавних набавки се врши у континуитету, од стране лица која по организацији и систематизацији послова имају по својој редовној задужености послове контроле спровођења јавних набавки и утврђивања да ли документација везана за јавне набавке поседује основна својства која је категоришу у веродостојну документацију.

Контрола се на тај начин спроводи кроз прописане процедуре и поступке којим се утврђује веродостојност документације да је поступак јавне набавке заиста спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, услуга, односно радова.

Члан 72.

Поред редовне, континуиране контроле, у случају да постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, на иницијативу топ менаџмента или других лица која имају таква сазнања може се спровести и ванредна контрола јавних набавки.

Ванредну контролу врши Комисија за контролу јавних набавки у следећем саставу :

- заменик директора-финансијски руководиоца, председник Комисије/стални члан
- технички директор, заменик председника Комисије/стални члан, и
- стручно лице (једно или више) које није учествовало у спровођењу предметног поступка јавне набавке које решењем одређује Директор.

Комисија самостално и независно спроводи контролу поступајући одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

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.

Члан 73.

Ванредна контрола јавних набавки и набавки на које се закон не примењује обухвата контролу мера, радњи и аката предузећа 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 74.

Контроли подлежу сва лица и организационе јединице (субјекти контроле) које су учествовале у поступку планирања набавки, поступку јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава обезбеђења.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

О извршеној контроли Комисија сачињава извештај који доставља Директору, субјекту контроле и Надзорном одбору.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) имена лица која су вршила контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Субјект контроле има право на приговор у вези сачињеног Извештаја.

Члан 75.

Комисија за контролу набавке сачињава годишњи извештај о раду који подноси Директору предузећа и Надзорном одбору, најкасније до 31. децембра текуће године.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 76.

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

Због повећаног обима послова и обавеза лица запослених на пословима јавних набавки Директор може одлучити да у процес стручног усавршавања за ове послове и стицање одговарајућег сертификата укључи нова лица из реда запослених.

НАБАВКЕ КОЈЕ СЕ СПРОВОДЕ БЕЗ ПРИМЕНЕ ЗЈН

Члан 77.

Истоврсне набавке чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

Лице овлашћено за спровођења ових набавки дужно је да поступа у складу са начелима јавних набавки и пажњом доброг домаћина.

Члан 78.

Набавку из члана 77. овог правилника спроводи по правилу референт набавке.

О извршеним набавкама референт набавке води посебну евиденцију.

Директор може, у зависности од специфичности, комплексности набавке или других околности, одредити и друго лице да спроведе конкретну набавку.

Набавке се спроводе у складу са донетим планом набавки ради обезбеђивања редовног пословања Наручиоца и/или на посебну иницијативу корисника набавке, на основу писаног требовања.

Лице овлашћено да спроведе набавку дужно је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 79.

Истраживање тржишта у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

У случају нестандартних, специфичних и комплексних набавки, у истраживању тржишта и избору најповољније понуде овлашћеном лицу помоћ пружа и лице које је иницирало набавку (корисник набавке).

О току спровођења набавке овлашћено лице формира потребну документацију - информације о понуђачима, условима понуда и сл.

На писани предлог овлашћеног лица набавку својим потписом одобрава Директор.

Уколико у конкретном случају набавку није извршио референт набавке већ друго овлашћено лице, исто је дужно је да податке о извршеној набавци достави референту набавке ради комплетирања евиденције о набавкама извршеним без примене ЗЈН.

Члан 80.

Извештај о набавкама извршеним без примене ЗЈН референт набавке предаје службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу по истеку сваког квартала који податке о овим набавкама уноси у апликативни софтвер (Образац Г) приликом састављања кварталних извештаја о извршеним набавкама.

Казнене одредбе

Члан 81.

За неспровођење одредаба Правилника против запослених ће се применити одредбе Закона о раду и Правилника о раду.

Завршна одредба

Члан 82.

Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од оглашавања на огласној табли.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи претходно донет ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар наручиоца ЈКП „Водовод Златибор“ од 13.03.2014.год.

Директор ЈКП „Водовод Златибор“
Раде Јовановић

Датум : 26.09.2016.год.

У прилогу : Образац бр.1-4

Напомена : Обрасци дати у прилогу представљају предложену форму која није обавезна.

Потребно је само да обрасци садрже све податке, у складу са предложеном формом, који су неопходни за процес планирања, истраживање тржишта, покретање и спровођење поступака јавних набавки, праћење извршења уговора и пријем пошиљки.

Образац 1 – ПРЕДЛОГ НАБАВКЕ (Сложенији предмет набавке)

Напомена : Измена позиције у плану бр. _____

Организациона јединица (назив) :

Руководилац-предлагач набавке (име, презиме и функција) :

1. **Назив предмета набавке (по потреби уз предлог приложити спецификацију):**

1.1 **Залихе (евентуално) предмета набавке на дан _____ (количина,спецификација, краћи опис) :**

Динамика/процена потрошње (на основу претходног периода) :

Количина/обим потребне набавке (на основу динамике потрошње, стања залиха и планираних активности) :

1.2 **Утврђивање техничке спецификације и истраживање тржишта**

1. Оптимална варијанта

Детаљан опис оптималне варијанте(техничке карактеристике-спецификација, стандарди, квалитет... :

Назив понуђача-контакт	Јед. цена без ПДВ-а	Рок испоруке	Рок плаћања	Гаранција....
Процењена вредност набавке- (количина x процењена јед. цена)				

2. Варијанта (други начин задовољења исте потребе)

Детаљан опис варијанте(техничке карактеристике-спецификација, стандарди, квалитет... :

Назив понуђача-контакт	Јед. цена без ПДВ-а	Рок испоруке	Рок плаћања	Гаранција....
Процењена вредност набавке- (количина x процењена јед. цена)				

Лице одговорно за утврђивање техничких карактеристика истраживање тржишта (Стручно лице) :

1. _____ (име , презиме и радно место-функција) _____ (потпис)

2. _____ (име , презиме и радно место-функција) _____ (потпис)

1.3	Образложење исказане потребе, подаци о набавкама истог или сличног предмета набавке у претходном периоду, приоритети-оčekивана пословна активност, потреба за заменом дотрајалих средстава, потреба за обезбеђивањем (већих) залиха у зависности од ситуације на тржишту или динамике пословања и сл. :
1.4	Време реализације набавке – оквирни датум-месец у коме је потребно обезбедити предмет набавке : _____ Период на који треба закључити уговор (у зависности од динамике потрошње, расположивости на тржишту, вредности набавке/врсте поступка...) : _____
1.5	- Иницијативу за набавку дали су запослени (име, презиме и радно место-функција): 1. _____ Потпис: _____ 2. _____ Потпис: _____
1.6	Предлог предат Носиоцу планирања, дана : _____ Потпис предлагача (руководиоца орг.јед.) : _____ Потпис представника Носиоца планирања :
1.7	Предлог враћен на дораду, дана : _____ Потпис предлагача (руководиоца орг.јед.) : _____ Потпис представника Носиоца планирања :
1.8	Коначан Предлог предат Носиоцу планирања, дана : _____ Потпис предлагача (руководиоца орг.јед.) : _____ Потпис представника Носиоца планирања :
	Остало :

Напомена: Ради детаљнијег описа, у прилогу се може дати додатна спецификација са неопходним подацима.

Образац 2 – ПРЕДЛОГ НАБАВКЕ (једноставнији, стандардизовани, предмети набавке)

Р.бр.	Назив, краћи опис предмета набавке	Ј.м.	Процењене потребе на год.нивоу	Јед.цене на тржишту (без пара)	Процењена вредност укупно	Динамика потрошње-оптимални термин /месец за набавку
				1. 2. 3.		
				1. 2. 3.		
				1. 2. 3.		
				1. 2. 3.		
				1. 2. 3.		
				1. 2. 3.		
				1. 2. 3.		
				1. 2. 3.		
				1. 2. 3.		
				1. 2. 3.		
Потенцијални добављачи за ред. бр.:			Назив, контакт:			
Предлог под редним бројем			Лице које је одредило предмет набавке и податке			
Датум предаје Предлога			Потписи Предлагача/Носиоца планирања			
Носиоцу планирања-_____						
Предлагачу на дораду-_____						
Коначно- _____						

Напомена: У прилогу се може дати **образложење** потребе и додатна спецификација са неопходним подацима.

ЈКП " Водовод Златибор "
Образац 3/1-3/2, број : _____ **Датум :** _____

Образац : 3/1 – ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПОГЛАВЉЕ I - ДЕФИНИСАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
(Попуњава Подносилац захтева/технички директор)

Набавка се спроводи за потребе организационе јединице-службе (назив) :

Подносилац захтева-руководилац (име, презиме и функција) :
1. _____
Потпис : _____

2. Технички директор (потпис) : _____

1.1 Назив предмета набавке : _____

1.2 Ред.бр. позиције у Плану ЈН : _____ ; Процењена вредност позиције у Плану-укупно: _____ РСД

1.3 Процењена вредност набавке у време покретања поступка : _____ РСД, без ПДВ-а.
Утврђује се на основу спецификације коју утврђује стручна служба-Подносилац захтева и испитивања тржишта које у вези са предметном набавком спроводи Подносилац захтева у сарадњи са набавном службом.

1.4 Називи и процењена вредност партија (попуњава се ако се набавка спроводи по партијама) :

ред.бр.	Назив / опис партије (попуњава Подносилац захтева/технички директор)	Процењена вредност партије* (попуњава Подносилац захтева уз консултацију са референтом набавке-др. стр. службама)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Напомена : У зависности од специфичности конкретне набавке Подносилац Захтева може предмет набавке поделити на партије. Подносилац Захтева дефинише партије на основу на основу ранијих искустава и података прикупљених кроз истраживање тржишта, а у складу са подацима о укупној вредности из Плана ЈН.

1.5 **Образложење** исказане потребе, приоритети-очекивана пословна активност, потреба за заменом дотрајалих средстава, потреба за обезбеђивањем (већих) залиха у зависности од ситуације на тржишту или динамике пословања и сл. : _____

1.6 **Подаци из Плана ЈН :** Рок (месец) за покретање набавке _____ Рок (месец) за закључење уговора : _____

ПОГЛАВЉЕ II - ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА

(Попуњава Подносилац у сарадњи са референтом набавке и, по потреби, другим стручним лицем.)

2. А) Потенцијални добављачи и карактеристике њихових неформалних понуда у погледу цена, понуђеног квалитета, стандарда, рокова испоруке, плаћања, гаранције :

Назив понуђача-контакт	Јед./укуп. цена без ПДВ-а	Рок испоруке	Рок плаћања	Гаранција....
1.				
Напомена у вези понуде (саобразност/одступања у односу на тражени квалитет и остале услове)				
2.				
Напомена у вези понуде (саобразност/одступања у односу на тражени квалитет и остале услове)				
3.				
Напомена у вези понуде (саобразност/одступања у односу на тражени квалитет и остале услове)				
4.				
Напомена у вези понуде (саобразност/одступања у односу на тражени квалитет и остале услове)				

*****Напомена :-** Спецификације, ако су дате у прилогу, треба да носе редни број позиције из Плана ЈН наведен у тачки 1.2 Захтева и назив потенцијалног понуђача од кога су прикупљене информације.
- Спецификацију потписују лица наведена под тачком Б).

Б) Лице које је извршило истраживање тржишта (име, презиме и радно место-функција-стручност) :

1. _____ (име , презиме и радно место-функција-стручност) _____ (потпис)

2. _____ (име , презиме и радно место-функција-стручност) _____ (потпис)

ПОГЛАВЉЕ III Усклађеност Захтева са Планом ЈН и финансијским планом (попуњава Лице за ЈН)

3.1 Напомена службеника за јав. наб./овлашћеног лица (подаци из Плана, средства на позицији, врста поступка и др.):

Потпис службеника за јав. наб./овлашћеног лица : _____ Датум: _____

3.2 Да су средства за набавку планирана годишњим финансијским планом потврђује финансијски руководиоца :
_____, Датум . _____
(потпис)
Напомена: _____

3.3 Комплетан Захтев, уредно потписан и заведен под бројем _____ од _____ достављен је Директору ради одлучивања о покретању предметног поступка јавне набавке, дана _____
Начин доставе : 1. лично; 2. преко доставне књиге; 3. мејлом Лице за ЈН (потпис) _____

ОБРАЗАЦ 3/2 - НАЛОГ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (попуњава директор)

Одлучујући по Захтеву за покретање поступка јавне набавке број _____ од _____
директор ЈКП "Водовод Златибор" (попуњава под /1 или под /2) :

1/ ДАЈЕ НАЛОГ Лицу за ЈН - службенику за јавне набавке / односно/ другом овлашћеном лицу (име и презиме) :

да приступи спровођењу одговарајућег поступка јавне набавке у складу са датим Захтевом.

Поступак набавке покренути у року : _____ од датума Налога.

У Комисију одредити следећа лица :

ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ			
Статус		Име и Презиме	функција / стручност
Председник	1.		
Члан	2.		
Члан	3.		дипломирани правник / службеник за јавне набавке
Члан	4.		
ЗАМЕНИЦИ председника и чланова Комисије			
Статус		Име и Презиме	функција / стручност
Замен. председ.	1/1.		
Заменик	2/2.		
Заменик	3/3.		дипломирани правник / службеник за јавне набавке
Заменик	4/4.		

***Напомена** : Комисију чине три, а по потреби и више чланова. У Комисију се по правилу одређује руководиоца службе, стручна лица предложена у Захтеву, односно, лица која су дефинисала предмет јавне набавке .

Посебни захтеви и сугестије у вези спровођења поступка јавне набавке :

2/ ОДБИЈА Захтев за покретање поступка из следећих разлога :

Датум и час Налога : _____ у _____ н. Директор (потпис) : _____

ПОТВРДА О ПРИЈЕМУ ПОШИЉКЕ

Пошиљалац (назив-име) : _____

Седиште (адреса) : _____

Врста пошиљке : _____

Датум и час пријема пошиљке : _____ у _____ сати

Заводни број пошиљке (број пошиљаоца - ако је наведен) : _____

Заводни број пошиљке у евиденцији ЈКП „Водовод Златибор“ : _____

Пошиљка достављена : 1) лично (име и презиме) _____,

потпис _____ М.П.

2) курирска служба-назив _____

потпис _____ М.П.

3) на други начин : _____

За ЈКП „Водовод Златибор“ пошиљку примио (име и презиме) : _____

Потпис _____

М.П.