



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"СТАРИ ГРАД" ШАБАЦ
Војводе Јанка Стојићевића бр.1

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

октобар 2015. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3-5
III	Начин планирања набавки	5-11
IV	Циљеви поступка јавне набавке	11
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	12-13
VI	Спровођење поступка јавне набавке	13-19
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	19-20
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	21
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	21-22
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	22-23
XI	Набавке на које се закон не примењује	23
XII	Контрола јавних набавки	23-26
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	26-31
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	31
XV	Завршна одредба	32

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015) ЈКП „Стари град“Шабац, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈКП „Стари град“Шабац.

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

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у ЈКП „Стари град“Шабац које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора о јавним набавкама, Организационе јединице које ће поступати у складу са овим правилником, односно које имају обавезе поступања у вези са јавним набавкама предвиђене Законом, другим прописима, унутрашњим општим актима и овим правилником су:

Сектор услуга I – Градска чистоћа

Сектор услуга II – Погребне услуге

Сектор услуга III – Градско зеленило

Технички сектор

Сектор финансијско-књиговодствених послова и комерције

Сектор пијачних услуга

Сектор правних, кадровских и општих послова

Члан 3.

Појмови

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности у ЈКП „Стари град“ Шабац, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки.

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

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

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

Уговор у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга закључује се након спроведеног отвореног, рестриктивног, односно квалификационог поступка или преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, а може да се закључи и након других Законом прописаних поступака, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Члан 4.

Циљеви правилника

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

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) 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;

6) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 5.

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

Учесници у планирању су организационе јединице наведене у чл.1 овог правилника, односно руководиоци истих који носиоцу планирања достављају Записнике о испитивању тржишта и процењеној вредности за сваку планирану набавку, као и период на који се уговор о јавној набавци закључује, у оквиру свог делокруга послова, односно Сектора, пре сачињавања коначне верзије Плана набавки.

Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

Процењена вредност јавних набавки унета у План набавки неће се објављивати на Порталу јавних набавки обзиром да иста представља пословну тајну, у смислу Закона којим се уређује заштита пословне тајне.

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

Садржина, начин израде, објављивања и достављања плана набавки, измене плана, прописани су Законом и подзаконским актом.

План набавки објављује се на Порталу јавних набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у годишњем програму пословања ЈКП“Стари град“Шабац;

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама ЈКП“Стари град“Шабац;

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.

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

Члан 8.

Поступак планирања организационе јединице односно руководиоци истих, а у складу са интерним распоредом директора који се односи на поделу планирања набавки на руководиоце у складу са описом послова организационих јединица којима руководе, почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

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

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9.

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

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

Наручилац за потребе описивања предмета набавке може користити ознаке из општег речника набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 10.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период

гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште 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.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

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

Члан 12.

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

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 13.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 14.

Динамику покретања поступка набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 15.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 16.

Носилац планирања заједно са руководиоцима организационих јединица у чијем су делокругу конкретни предмети набавке и руководиоцем предузећа, одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 17.

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

– до 20. новембра текуће године, односно године која претходи години доношења плана набавки за наредну годину, организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, период трајања уговора, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке у виду Записника);

- до 5. децембра текуће године, односно године која претходи години доношења плана набавки за наредну годину, носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца;

– до 15. децембра текуће године, односно године која претходи години доношења плана набавки за наредну годину, носилац планирања доставља Нацрт плана набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом, наручиоца;

– до 20. децембра текуће године, односно године која претходи години доношења плана набавки за наредну годину, организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава Руководиоца наручиоца о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 18.

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

– до 22. децембра текуће године, односно године која претходи години доношења плана набавки за наредну годину, носилац планирања доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана

– до 25. децембра текуће године, односно године која претходи години доношења плана набавки за наредну годину, организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања

– до 28. децембра текуће године, односно године која претходи години доношења плана набавки за наредну годину, носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља руководиоцу наручиоца.

Члан 19.

Одговорно лице наручиоца доноси План набавке после усвајања Финансијског плана.

Члан 20.

План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама одмах након доношења.

План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 21.

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 22.

Организационе јединице, односно руководиоци истих надлежни за планирање набавки у оквиру свог делокруга дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 23.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

8) смањење трошкова поступка набавки;

9) повећање поверења у објективно поступање наручиоца.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 24.

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 административног радника, који прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује пошту и доставља је организационим јединицама.

Горе наведене послове обавља административни радник у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији са описом послова и радних задатака у ЈКП“Стари град“Шабац.

Члан 25.

Административни радник прима пошту у складу с распоредом радног времена.

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

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.

Уколико запослени из става 1. овог члана 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 набавке.

Примљене понуде чувају се у посебно за ту намену одређеном преградку код административног радника који мора бити на посебан начин обезбеђен како не би дошло до злоупотреба, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Административни радник и службеник за набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 26.

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

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљача – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке

који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да административном раднику без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 27.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица, односно руководилац исте, која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана, након одобрења директора и завођења код административног радника, подноси се службенику за јавне, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

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

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

Служба финансија потврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану наручиоца.

Члан 29.

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

Службеник за набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Напомена: Исто се односи и на конкурентни дијалог (уместо мишљења прибавља се сагласност).

Члан 30.

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

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

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

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

На основу одобреног захтева, као и налога и упутства за спровођење поступка јавне набавке потписаног од стране руководиоца предузећа, директора, службеник за набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

Одлука и решење из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке достављају руководиоцу наручиоца на потпис.

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

Члан 32.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

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

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

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

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

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

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

Напомена: Према важећим одредбама Закона, службеник за јавне набавке је члан комисије за јавну набавку добара, услуга и радова, уколико је процењена вредност већа од 15.000.000 динара.

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

Члан 33.

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

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

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

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

Напомена: На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 34.

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

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

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

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

Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације

Члан 35.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 36.

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

Отварање понуда

Члан 37.

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

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

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

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

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 38.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Оцену достављених доказа за обавезне услове за учешће даје члан комисије који је по занимању дипломирани правник, оцену техничких спецификација и документације као и достављених узорака даје члан комисије који поседује одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. О сручној оцени понуда сачињава се записник у који се уноси мишљење сваког члана комисије о предметној набавци и који потписују чланови комисије за предметну јавну набавку.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 4) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 5) основне податке о понуђачима;
- 6) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 7) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 8) начин примене методологије доделе пондера;
- 9) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 39.

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

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

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 40.

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

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора који потписује директор ЈКП "Стари град" Шабац у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у 6 истоветних примерака.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, службеник за набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за набавке доставља потписани примерак уговора кориснику набавке (руководиоцу службе надлежном за предметну јавну набавку) и служби финансија.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 33. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 42.

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, службеник за набавке и комисија за јавну набавку.

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

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

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и комисија за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за набавке. Службеник за набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 43.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се може упутити 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.

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.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 44.

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у канцеларији службеника за набавке. Одговорно лице Наручиоца дужно је предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у канцеларији службеника за набавке на посебно за то одређеном месту до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 45.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран Сектор правних, кадровских и општих послова, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави службенику за набавке.

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

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

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

Члан 46.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Организационе јединице одговорне за евидентирање свих радњи и аката у вези са јавним набавкама су:

Сектор услуга I – Градска чистоћа

Сектор услуга II – Погребне услуге

Сектор услуга III – Градско зеленило

Технички сектор

Сектор финансијско-књиговодствених послова и комерције

Сектор пијачних услуга

Сектор правних, кадровских и општих послова

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

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује руководиоца наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за набавке сву документацију доставља на архивирање лицу за то овлашћеном, које је дужно да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 47.

Набавке на које се закон не примењује одређене су чл.7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

За набавке из чл.39. став 2., поступак се спроводи упућивањем позива за достављање понуда на три адресе лично, поштом или путем е-маил адресе и достављањем понуда од стране понуђача лично, поштом или на е-маил адресу Наручиоца, али у сву могућу транспарентност у поступку у циљу обезбеђења конкуренције.

Контрола јавних набавки

Члан 48.

Контролу јавних набавки врши Комисија за контролу задужена за контролу јавних набавки наручиоца, коју чине запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Комисија самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Чланови Комисије за контролу у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 49.

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

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

Члан 50.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Комисија за контролу јавних набавки, а одобрава руководилац наручиоца. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контрола се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца наручиоца или Комисије за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле руководилац наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Комисија за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна руководилац наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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 51.

Комисија за контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

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

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 52.

Комисија за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 53.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Комисија за контроле сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило 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.

Члан 54.

Комисија за контроле сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 55.

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

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

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 56.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 57.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 58.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

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

Члан 59.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 60.

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

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Службенику за набавке.

Службеник за набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 61.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

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

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се

након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 62.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службеника за набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима, код које се исти чувају и која је задужена за праћење рокова важења и поступања у случају потребе продужења рока важења.

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.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 63.

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

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 64.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службеника за набавке.

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

Службеник за набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Службеник за набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 65.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење

извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службеника за набавке.

Службеник за набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 66.

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

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Службенику за набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 67.

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

Напомена: Чланом 134. Закона прописано је да је наручилац дужан да својим актом којим уређује систематизацију радних места одреди радно место у оквиру којег ће се обављати послови јавних набавки.

Даље је предвиђено да наручилац чија је укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од седмоструког износа из члана 39. став 1. Закона (већа од 35.000.000 динара), мора да има најмање једног службеника за јавне набавке.

Чланом 54. став 6. Закона је прописано да је службеник за јавне набавке члан комисије у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара.

Завршна одредба

Члан 68.

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

Директор

Драган Нинковић дипл.инг.

LOGO Adresa	ZAHTEV ZA JAVNU NABAVKU MALE VREDNOSTI	RJ / Služba :	
		Datum :	
		Br.zaht.:	
<p>1. Predmet javne nabavke :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2. Tehničko-tehnološki elementi predmeta nabavke :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>3. Dosadašnji dobavljači rangirani po kvalitetu:</p> <p style="padding-left: 40px;">3.1 _____</p> <p style="padding-left: 40px;">3.2 _____</p> <p style="padding-left: 40px;">3.3 _____</p> <p style="padding-left: 40px;">3.4 _____</p> <p style="padding-left: 40px;">3.5 _____</p> <p>4. Procenjena vrednost nabavke: _____ din.</p> <p>5. Namena nabavke : _____</p> <p>_____</p> <p>6. Pozicija u planu nabavke: _____</p> <p>7. Ostali podaci : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			
Podnosilac Zahteva Rukovodilac RJ/Sluzbe _____	SAGLASAN Direktor _____		

Наручилац	ЈКП "СТАРИ ГРАД" ШАБАЦ
Број:	
Датум	

На основу члана 21. став3. Закона о јавним набавкама („ Службени гласник“ РС бр.124/12, 14/2015 и 68/2015), директор ЈКП „Стари град“ Шабац издаје:

**Налог и упутство
за спровођење поступка јавне набавке**

1. Предмет јавне набавке:	
2. Чланови комисије:	1. Председник: 2. Заменик: 3. Члан: 4. Заменик: 5. Члан: 6. Заменик:
3. Врста поступка:	
4. Критеријум за оцењивање понуда:	
5. Планирана вредност јавне набавке:	
6. Финансирање се врши из плана јавних набавки :	
7. Техичке спецификације тендерске документације припрема:	

НАПОМЕНА (додатна појашњења):

* у случају набавке мале вредности (члан 39. Закона о јавним набавкама) навести најмање 3 лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке, као и њихову адресу и поштански број.

- 1.
- 2.
- 3.

У Шапцу: _____

Директор
Драган Нинковић дипл.инг.

Model usklađen sa izmenama ZJN ("Sl. glasnik RS", br. 68/2015)

NARUČILAC: (*naziv i adresa, odnosno poslovno ime*)

Broj JN: (*redni broj javne nabavke za tekuću godinu*)

Broj odluke: (*broj*)

Datum: (*datum*) godine

Na osnovu člana 32. i 53. Zakona o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS" br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015), direktor¹ (*naziv naručioca*) donosi

ODLUKU O POKRETANJU OTVORENOG POSTUPKA

POKREĆE SE postupak za javnu nabavku (*navesti vrstu javne nabavke - dobra, usluge ili radovi*), broj JN (*redni broj javne nabavke za tekuću godinu*).

1. Podaci o javnoj nabavci

Predmet javne nabavke je (*navesti predmet javne nabavke, naziv i oznaku iz opšteg rečnika nabavke*).

Procenjena vrednost javne nabavke, u ukupnom iznosu bez PDV-a, iznosi (*iznos*) dinara.

Predmet javne nabavke oblikovan je po partijama:²

1. partija 1: (*naziv i oznaku iz opšteg rečnika nabavke i procenjena vrednost partije*);

2. partija 2: (*naziv i oznaku iz opšteg rečnika nabavke i procenjena vrednost partije*);

3. partija 3: (*naziv i oznaku iz opšteg rečnika nabavke i procenjena vrednost partije*).

Sredstva za planiranu nabavku su predviđena u (*navesti podatke o aproprijaciji u budžetu, odnosno u finansijskom planu za plaćanje*).

2. Okvirni datumi u kojima će se sprovesti pojedinačne faze postupka javne nabavke

Konkursna dokumentacija će biti pripremljena u roku od (*broj*) dana od dana donošenja Odluke o pokretanju postupka.

Poziv za podnošenje ponuda i konkursna dokumentacija će biti objavljeni na Portalu javnih nabavki i na (*navesti internet stranicu naručioca*)³, u roku od (*broj*) dana od dana izrade konkursne dokumentacije.

Rok za podnošenje ponuda je (*broj*) dana od dana objavljivanja poziva za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki. Ponude će se otvarati odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda.

Odluka o dodeli ugovora ponude biće doneta u roku od (*broj*) dana od dana otvaranja ponuda i objavljena na Portalu javnih nabavki i na (*navesti internet stranicu naručioca*) u roku od tri dana od dana donošenja.

Ugovor sa ponuđačem čija je ponuda bude izabrana kao najpovoljnija, biće zaključen u roku od (*broj*) dana od dana proteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Obaveštenje o zaključenom ugovoru biće objavljeno u roku od (*broj*) od dana zaključenja ugovora.

3. Komisija za javne nabavke

Istovremeno sa donošenjem Odluke o pokretanju postupka javne nabavke, naručilac će posebnim rešenjem obrazovati komisiju za javne nabavke, koja će i sprovesti postupak.

4. Drugi elementi

(navesti i druge elemente propisane Zakonom o javnim nabavkama, ako naručilac proceni da su potrebni za sprovođenje postupka javne nabavke).

ODGOVORNO LICE

(ime i prezime)

NAPOMENE:

¹ *Ili drugo ovlašćeno lice naručioca.*

² *Ukoliko je predmet javne nabavke podeljen u više partija odluka o pokretanju postupka mora sadržati procenjenu vrednost javne nabavke ukupno, a i posebno za svaku partiju kada je to moguće.*

³ *Oglasi o javnoj nabavci čija je procenjena vrednost veća od javne nabavke male vrednosti iz člana 39. ZJN, objavljuju se i na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa.*

Model usklađen sa izmenama ZJN ("Sl. glasnik RS", br. 68/2015)

NARUČILAC: (*navesti naziv i adresu, odnosno poslovno ime*)

Broj JN: (*redni broj javne nabavke za tekuću godinu*)

Broj odluke: (*broj*)

Datum: (*datum*) godine

Na osnovu člana 39. i 53. Zakona o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS" br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015), direktor¹ (*navesti naziv naručioca*) donosi

ODLUKU O POKRETANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI

POKREĆE SE postupak za javnu nabavku male vrednosti (*navesti vrstu javne nabavke – dobra, usluge ili radovi*), broj JN (*redni broj javne nabavke za tekuću godinu*).

1. Podaci o javnoj nabavci

Predmet javne nabavke je (*navesti predmet javne nabavke, naziv i oznaku iz opšteg rečnika nabavke*).

Procenjena vrednost javne nabavke, u ukupnom iznosu bez PDV-a, iznosi (*iznos*) dinara.

Predmet javne nabavke oblikovan je po partijama:²

1. partija 1: (*navesti naziv i oznaku iz opšteg rečnika nabavke i procenjena vrednost partije*);

2. partija 2: (*navesti naziv i oznaku iz opšteg rečnika nabavke i procenjena vrednost partije*);

3. partija 3: (*navesti naziv i oznaku iz opšteg rečnika nabavke i procenjena vrednost partije*).

Sredstva za navedenu nabavku su predviđena (*navesti podatke o aproprijaciji u budžetu, odnosno u finansijskom planu za plaćanje*).

2. Okvirni datumi u kojima će se sprovesti pojedinačne faze postupka javne nabavke

Konkursna dokumentacija će biti pripremljena u roku od (*broj*) dana od dana donošenja Odluke o pokretanju postupka.

Poziv za podnošenje ponuda i konkursna dokumentacija će biti objavljeni na Portalu javnih nabavki i na (*navesti internet stranicu naručioca*)³, u roku od (*broj*) dana od dana izrade konkursne dokumentacije.

Rok za podnošenje ponuda je (*broj*) dana od dana kada je poziv za podnošenje ponuda objavljen na Portalu javnih nabavki. Ponude će se otvarati odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda.

Odluka o dodeli ugovora biće doneta u roku od (*broj*) dana od dana otvaranja ponuda i objavljena na Portalu javnih nabavki i na (*navesti internet stranicu naručioca*) u roku od tri dana od dana donošenja.

Ugovor sa ponuđačem, čija je ponuda bude izabrana kao najpovoljnija, biće zaključen u roku od (*broj*) dana od dana proteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Obaveštenje o zaključenom ugovoru biće objavljeno u roku od (*broj*) od dana zaključenja ugovora.

3. Drugi elementi

(navesti ukoliko odluka sadrži i druge elemente propisane Zakonom o javnim nabavkama)

ODGOVORNO LICE

(ime i prezime)

NAPOMENE:

¹ *Ili drugo ovlašćeno lice naručioca.*

² *Ukoliko je predmet javne nabavke podeljen u više partija odluka o pokretanju postupka mora sadržati procenjenu vrednost javne nabavke ukupno, a i posebno za svaku partiju kada je to moguće.*

³ *Naručilac u postupku javne nabavke male vrednosti istovremeno sa pozivom licima koja su, prema njegovim saznanjima, sposobna da izvrše nabavku (najmanje tri lica), objavljuje poziv za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.*

Model usklađen sa izmenama ZJN ("Sl. glasnik RS", br. 68/2015)

NARUČILAC: (*navesti naziv i adresu, odnosno poslovno ime*)

Broj JN: (*redni broj javne nabavke za tekuću godinu*)

Broj rešenja: (*broj*)

Datum: (*datum*) godine

Na osnovu člana 54. Zakona o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS", br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015) i Odluke o pokretanju postupka javne nabavke (*delovodni broj kod naručioca*), (*direktor ili drugi organ*)¹ (*navesti naziv naručioca*) donosi

**REŠENJE
O OBRAZOVANJU KOMISIJE ZA JAVNU NABAVKU**

1. Obrazuje se Komisija za javnu nabavku (*navesti predmet javne nabavke, naziv i oznaku iz opšteg rečnika nabavke*), redni broj JN (*redni broj javne nabavke za tekuću godinu*)

2. Komisija se obrazuje u sledećem sastavu²:

1) (*ime i prezime - službenik za javne nabavke ili dipl. prav.*);

(*ime i prezime*) - Zamenik;

2) (*ime i prezime - navestiodgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke*);

(*ime i prezime*) - Zamenik;

3) (*ime i prezime - navesti odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke*);

(*ime i prezime*) - Zamenik.

3. Komisija ima sledeća ovlašćenja i dužnosti, odnosno zadatke:³

- 1) priprema konkursnu dokumentaciju, oglase o javnim nabavkama, izmene i dopune konkursne dokumentacije, dodatne informacije ili objašnjenja u vezi sa pripremanjem ponuda;
- 2) otvara, pregleda, ocenjuje i rangira ponude;
- 3) sačinjava pismeni izveštaj o stručnoj oceni ponuda;
- 4) priprema predlog odluke o dodeli ugovora (*ili predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma*), predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke;
- 5) odlučuje povodom podnetog zahteva za zaštitu prava;
- 6) (*navesti druge radnje u zavisnosti od vrste postupka i predmeta nabavke*).

4. Zadatke iz tačke 3. ovog rešenja komisija će izvršiti u sledećim rokovima:⁴

- 1) (*navesti zadatak i rok izvršenja*);
- 2) (*navesti zadatak i rok izvršenja*);

3) (navesti zadatak i rok izvršenja);

4) ...

5. Komunikaciju sa svim zainteresovanim licima i ponuđačima obavljaju isključivo članovi ove komisije.

6. Komisija je dužna da sprovede postupak javne nabavke određen u odluci o pokretanju postupka i odgovorna je za zakonitost sprovođenja postupka.

7. Članovi komisije će nakon donošenja ovog rešenja potpisati izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavci nisu u sukobu interesa.

ODGOVORNO LICE

(ime i prezime)

Dostaviti:

- Članovima komisije;
- Arhivi.

NAPOMENE:

¹Ili drugi organ nadležan za donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabavke.

²Komisija ima najmanje tri člana od kojih je jedan službenik za javne nabavke ili lice sa stečenim obrazovanjem na pravnom fakultetu, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine.

U postupcima javnih nabavki čija je procenjena vrednost veća od trostrukog iznosa iz člana 39. stav 1. ovog zakona, službenik za javne nabavke je član komisije.

Za članove komisije se imenuju lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

Ako naručilac nema zaposleno lice koje ima odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke, u komisiju se može imenovati lice koje nije zaposleno kod naručioca.

U komisiju se ne mogu imenovati lica koja mogu biti u sukobu interesa za taj predmet javne nabavke.

³Navesti zadatke komisije u skladu sa vrstom postupka koji se sprovodi.

⁴Navesti rokove izvršenja za svaki zadatak u zavisnosti od vrste postupka, a u skladu sa okvirnim rokovima iz odluke o pokretanju postupka.

ЖКП "СТАРИ ГРАД" ШАБАЦ
Војводе Јанка Стојићевића бр.1
Број:
Дана: _____ 2015. год.

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА ЈН бр.

Предмет јавне набавке: _____

ОРН: _____

Врста поступка: _____

Јавна набавка је/није обликована по партијама.

Процењена вредност јавне набавке износи _____ **дин.**

1. Поступак отварања понуда вођен је дана _____ године са почетком у _____ часова у просторијама ЖКП "Стари град" Шабац.

2. Констатује се да отварању понуда присуствују доле наведени представници понуђача који су поднели овлашћења:

Ред. бр.	Понуђач	Представник	Пуномоћје бр.
----------	---------	-------------	---------------

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

3. Констатује се да су отварању понуда присуствовали и (чланови Комисије или њихови заменици, записничар и друга заинтересована лица):

4. Благовремено тј. до дана _____ године до _____ часова, пристигле су понуде следећих понуђача и то по наведеном редоследу:

Бр. под којим је понуда заведена	Назив или шифра понуђача	Датум пријаве и време
----------------------------------	--------------------------	-----------------------

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Неблаговремене понуде

5. а. Назив или шифра понуђача _____
Број под којим је понуда заведена _____
Понуђена цена _____

Примедба (која се односи на понуду тог понуђача):

- б. Назив или шифра понуђача _____
Број под којим је понуда заведена _____
Понуђена цена _____

Примедба (која се односи на понуду тог понуђача):

- ц. Назив или шифра понуђача _____
Број под којим је понуда заведена _____
Понуђена цена _____

Примедба (која се односи на понуду тог понуђача):

- д. Назив или шифра понуђача _____
Број под којим је понуда заведена _____
Понуђена цена _____

Примедба (која се односи на понуду тог понуђача):

- ђ. Назив или шифра понуђача _____
Број под којим је понуда заведена _____
Понуђена цена _____

Примедба (која се односи на понуду тог понуђача):

е. Назив или шифра понуђача _____
Број под којим је понуда заведена _____
Понуђена цена _____

Примедба (која се односи на понуду тог понуђача):

6. Навести недостатке приспелих понуда :

7. Евентуалне примедбе представника понуђача које се односе на поступак отварања понуда

8. Потпис чланова комисије:

- 1.
- 2.
- 3.

9. Потписи присутних овлашћених представника понуђача

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

10. Поступак отварања понуда завршен је дана _____ у _____ сати.

Model usklađen sa izmenama ZJN ("Sl. glasnik RS", br. 68/2015)

NARUČILAC: (*navesti naziv i adresu, odnosno poslovno ime*)

Broj JN: (*redni broj javne nabavke za tekuću godinu*)

Broj izveštaja: (*broj*)

Datum: (*datum*) godine

Na osnovu člana 105. Zakona o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“, br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015), Komisija za javnu nabavku sastavila je

IZVEŠTAJ O STRUČNOJ OCENI PONUDA **u (navesti vrstu postupka) za javnu nabavku (navesti vrstu predmeta javne nabavke -** **dobra, usluge ili radovi), broj JN (broj)**

1. Predmet javne nabavke

Predmet javne nabavke je (*navesti predmet javne nabavke, naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavke*).

Predmet javne nabavke je oblikovan po partijama¹, i to:

1. Partija 1 (*navesti predmet javne nabavke, naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavke*);
2. Partija 2 (*navesti predmet javne nabavke, naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavke*);
3. Partija 3 (*navesti predmet javne nabavke, naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavke*).

2. Procenjena vrednost javne nabavke

Procenjena vrednost javne nabavke iznosi ukupno (*iznos*) dinara bez PDV-a.

Procenjena vrednost za Partiju 1 iznosi (*iznos*) dinara bez PDV-a.

Procenjena vrednost za Partiju 2 iznosi (*iznos*) dinara bez PDV-a.

Procenjena vrednost za Partiju 3 iznosi (*iznos*) dinara bez PDV-a.

3. Osnovni podaci o ponuđačima

U postupku je učestvovalo (*broj*) ponuđača:

1. (*navesti osnovne podatke o ponuđaču, naziv i adresu...*);
2. (*navesti osnovne podatke o ponuđaču, naziv i adresu...*);
3. (*navesti osnovne podatke o ponuđaču, naziv i adresu...*).

4. Podaci o odbijenim ponudama

Ukupno broj podnetih ponuda - (*broj*).

Nazivi ponuđača čije su ponude odbijene i razlozi za njihovo odbijanje:

1. Ponuda ponuđača (naziv ponuđača i adresa), zavedena pod brojem (broj) odbijena je zbog:

(navesti razlog ili više njih zbog koga je ponuda odbijena, ako je ponuda odbijena zbog neuobičajeno niske cene, detaljno obrazloženje - način na koji je utvrđena ta cena).

- Ponuđena cena: (iznos) dinara;

2. Ponuda ponuđača (naziv ponuđača i adresa), zavedena pod brojem (broj) odbijena je zbog:

(navesti razlog ili više njih zbog koga je ponuda odbijena, ako je ponuda odbijena zbog neuobičajeno niske cene, detaljno obrazloženje – način na koji je utvrđena ta cena).

- Ponuđena cena: (iznos) dinara;

3. Ponuda ponuđača (naziv ponuđača i adresa), zavedena pod brojem (broj) odbijena je zbog:

(navesti razlog ili više njih zbog koga je ponuda odbijena, ako je ponuda odbijena zbog neuobičajeno niske cene, detaljno obrazloženje – način na koji je utvrđena ta cena).

- Ponuđena cena: (iznos) dinara.

5. Kriterijum za ocenjivanje ponude²

Kriterijum za ocenjivanje ponude u ovom postupku javne nabavke je ekonomski najpovoljnija ponuda.

5.1. Način primene metodologije dodele pondera²

Elementi kriterijumana osnovu kojih naručilac bira najpovoljniju ponudu su:

1. (navesti element kriterijuma, npr. ponuđena cena) - (broj) pondera;
2. (navesti element kriterijuma, npr. kvalitet) - (broj) pondera;
3. (navesti element kriterijuma, npr. tehničke i tehnološke prednosti) - (broj) pondera.

Elementi kriterijuma, odnosno način na osnovu se dodeljuje ugovor u situaciji kada postoje dve ili više ponuda sa jednakim brojem pondera: (navesti onako kako su određeni u konkursnoj dokumentaciji).

Komisija je primenila metodologiju dodele pondera na sledeći način:

(navesti način dodele pondera, odnosno formulu)

6. Rang lista ponuđača²

Rang lista ponuđačačije su ponude prihvatljive na osnovu broja pondera za svaki određeni element kriterijuma:

Na primer:

Naziv ponuđača	Elementi kriterijuma			Ukupan broj pondera
	(npr. ponuđena cena)	(npr. kvalitet)	(npr. tehničke i tehnološke prednosti)	
1. (naziv ponuđača)	Broj pondera=	Broj pondera=	Broj pondera=	
2. (naziv ponuđača)				
3. (naziv ponuđača)				

(Objasnite zašto su ponuđači sa jednakim brojem pondera različito rangirani, u skladu sa elementima kriterijuma, odnosno načinom na osnovu kog se dodeljuje ugovor u situaciji kada postoje dve ili više ponuda sa jednakim brojem pondera, npr: Ponuđači (naziv ponuđača) i (naziv ponuđača) imaju isti broj pondera, ali je (naziv ponuđača) ponudio duži rok plaćanja).

ILI

5. Kriterijum za ocenjivanje ponude³

Kriterijum za ocenjivanje ponude u ovom postupku javne nabavke je najniža ponuđena cena.

Elementi kriterijuma, odnosno način na osnovu kog se dodeljuje ugovor u situaciji kada postoje dve ili više ponuda sa istom ponuđenom cenom: *(navesti onako kako su određeni u konkursnoj dokumentaciji).*

6. Rang lista ponuđača³

Rang lista ponuđača je su ponude prihvatljive:

Na primer:

Naziv ponuđača	Ponuđene cene bez PDV-a
1. (naziv ponuđača)	
2. (naziv ponuđača)	
3. (naziv ponuđača)	

(Objasnite zašto su ponuđači sa istom ponuđenom cenom rangirani različito, u skladu sa elementima kriterijuma, odnosno načinom na osnovu kog se dodeljuje ugovor u situaciji kada postoje dve ili više ponuda sa istom ponuđenom cenom, npr: Ponuđači (naziv ponuđača) i (naziv ponuđača) su ponudili istu cenu, ali je (naziv ponuđača) ponudio duži rok plaćanja).

7. Ponuđač kome se dodeljuje ugovor

Na osnovu stručne ocene ponuda, Komisija konstatuje da je najpovoljnija ponuda ponuđača (*naziv ponuđača*), zavedena pod brojem (*broj*) i predlaže naručiocu da se ovom ponuđaču dodeli ugovor.

7.1. Podizvođač⁴

Ponuđač će nabavku izvršiti uz pomoć podizvođača (*naziv i adresa podizvođača njih*).

ČLANOVI KOMISIJE:

1. _____
(*ime i prezime*)
2. _____
(*ime i prezime*)
3. _____
(*ime i prezime*)

NAPOMENE:

¹*Navesti ukoliko je predmet javne nabavke oblikovan po partijama.*

²*Ukoliko je kriterijum za ocenjivanje ponude ekonomski najpovoljnija ponuda.*

³*Ukoliko je kriterijum za ocenjivanje ponude najniža ponuđena cena.*

⁴*Ukoliko je ponuđač naveo da će nabavku izvršiti uz pomoć podizvođača.*

Model usklađen sa izmenama ZJN ("Sl. glasnik RS", br. 68/2015)

NARUČILAC: (*naziv i adresa, odnosno poslovno ime*)

Broj JN: (*redni broj javne nabavke za tekuću godinu*)

Broj odluke: (*broj*)

Datum: (*datum*) godine

Na osnovu člana 108. Zakona o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“, br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015) i Izveštaja o stručnoj oceni ponuda, br. (*broj*) od (*datum*) godine, direktor¹ (*naziv naručioca*) donosi

ODLUKU O DODELI UGOVORA

u (*navesti vrstu postupka*) za javnu nabavku (*navesti vrstu predmeta javne nabavke - dobra, usluge ili radovi*), broj JN (*broj*)

1. UGOVOR SE DODELJUJE ponuđaču (*osnovni podaci o ponuđaču, naziv i adresa...*), ponuda broj (*broj*) od (*datum*) godine.
2. Ovu odluku objaviti na Portalu javnih nabavki i na internet stranici naručioca u roku od tri dana od dana donošenja.

Obrazloženje

Naručilac je dana (*datum*) godine doneo Odluku o pokretanju otvorenog postupka, br. (*broj*), za javnu nabavku (*navesti predmet javne nabavke, naziv i oznaku iz opšteg rečnika nabavke*), a dana (*datum*) godine objavio je poziv za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki i (*navesti internet stranicu naručioca*).

Do isteka roka za podnošenje ponuda na adresu naručioca prispelo je (*broj*) ponuda.

Komisija za javne nabavke je posle otvaranja ponuda sprovedla stručno ocenjivanje ponuda i sastavila izveštaj.

U izveštaju o stručnoj oceni ponuda, br. (*broj*) od (*datum*) godine, Komisija za javne nabavke je konstatovala sledeće:

1. Predmet javne nabavke

Predmet javne nabavke je (*navesti predmet javne nabavke, naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavke*).

Predmet javne nabavke je oblikovan po partijama², i to:

1. Partija 1 (*navesti predmet javne nabavke, naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavke*);
2. Partija 2 (*navesti predmet javne nabavke, naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavke*);
3. Partija 3 (*navesti predmet javne nabavke, naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavke*).

2. Procenjena vrednost javne nabavke

Procenjena vrednost javne nabavke iznosi ukupno (*iznos*) dinara bez PDV-a.

Procenjena vrednost za Partiju 1 iznosi (*iznos*) dinara bez PDV-a.

Procenjena vrednost za Partiju 2 iznosi (*iznos*) dinara bez PDV-a.

Procenjena vrednost za Partiju 3 iznosi (*iznos*) dinara bez PDV-a.

3. Osnovni podaci o ponuđačima

U postupku je učestvovalo (*broj*) ponuđača:

1. (*navesti osnovne podatke o ponuđaču, naziv i adresa...*);
2. (*navesti osnovne podatke o ponuđaču, naziv i adresa...*);
3. (*navesti osnovne podatke o ponuđaču, naziv i adresa...*).

4. Podaci o odbijenim ponudama

Ukupan broj podnetih ponuda - (*broj*).

Nazivi ponuđača čije su ponude odbijene i razlozi za njihovo odbijanje:

1. Ponuda ponuđača (*naziv ponuđača i adresa*), zavedena pod brojem (*broj*) odbijena je zbog:

(navesti razlog ili više njih zbog koga je ponuda odbijena, ako je ponuda odbijena zbog neuobičajeno niske cene, detaljno obrazloženje - način na koji je utvrđena ta cena).

- Ponuđena cena: (*iznos*) dinara;

2. Ponuda ponuđača (*naziv ponuđača i adresa*), zavedena pod brojem (*broj*) odbijena je zbog:

(navesti razlog ili više njih zbog koga je ponuda odbijena, ako je ponuda odbijena zbog neuobičajeno niske cene, detaljno obrazloženje – način na koji je utvrđena ta cena).

- Ponuđena cena: (*iznos*) dinara;

3. Ponuda ponuđača (*naziv ponuđača i adresa*), zavedena pod brojem (*broj*) odbijena je zbog:

(navesti razlog ili više njih zbog koga je ponuda odbijena, ako je ponuda odbijena zbog neuobičajeno niske cene, detaljno obrazloženje – način na koji je utvrđena ta cena).

- Ponuđena cena: (*iznos*) dinara.

5. Kriterijum za ocenjivanje ponude³

Kriterijum za ocenjivanje ponude u ovom postupku javne nabavke je ekonomski najpovoljnija ponuda.

5.1. Način primene metodologije dodele pondera⁴

Elementi kriterijumana osnovu kojih naručilac bira najpovoljniju ponudu su:

1. *(navesti element kriterijuma, npr. ponuđena cena) - (broj) pondera;*
2. *(navesti element kriterijuma, npr. kvalitet) - (broj) pondera;*
3. *(navesti element kriterijuma, npr. tehničke i tehnološke prednosti) - (broj) pondera.*

Elementi kriterijuma, odnosno način na osnovu se dodeljuje ugovor u situaciji kada postoje dve ili više ponuda sa jednakim brojem pondera: *(navesti onako kako su određeni u konkursnoj dokumentaciji).*

Komisija je primenila metodologiju dodele pondera na sledeći način:

(navesti način dodele pondera, odnosno formulu)

6. Rang lista ponuđača³

Rang lista ponuđačačije su ponude prihvatljive na osnovu broja pondera za svaki određeni element kriterijuma:

Na primer:

Naziv ponuđača	Elementi kriterijuma			Ukupan broj pondera
	<i>(npr. ponuđena cena)</i>	<i>(npr. kvalitet)</i>	<i>(npr. tehničke i tehnološke prednosti)</i>	
1. <i>(naziv ponuđača)</i>	Broj pondera=	Broj pondera=	Broj pondera=	
2. <i>(naziv ponuđača)</i>				
3. <i>(naziv ponuđača)</i>				

(Objasnite zašto su ponuđači sa jednakim brojem pondera različito rangirani, u skladu sa elementima kriterijuma, odnosno načinom na osnovu kog se dodeljuje ugovor u situaciji kada postoje dve ili više ponuda sa jednakim brojem pondera, npr: Ponuđači (naziv ponuđača) i (naziv ponuđača) imaju isti broj pondera, ali je (naziv ponuđača) ponudio duži rok plaćanja).

ILI

5. Kriterijum za ocenjivanje ponude⁴

Kriterijum za ocenjivanje ponude u ovom postupku javne nabavke je najniža ponuđena cena.

Elementi kriterijuma, odnosno način na osnovu kog se dodeljuje ugovor u situaciji kada postoje dve ili više ponuda sa istom ponuđenom cenom: *(navesti onako kako su određeni u konkursnoj dokumentaciji).*

6. Rang lista ponuđača⁴

Rang lista ponuđačačije su ponude prihvatljive:

Na primer:

Naziv ponuđača	Ponuđene cene bez PDV-a
1. <i>(naziv ponuđača)</i>	
2. <i>(naziv ponuđača)</i>	
3. <i>(naziv ponuđača)</i>	

(Objasnite zašto su ponuđači sa istom ponuđenom cenom rangirani različito, u skladu sa elementima kriterijuma, odnosno načinom na osnovu kog se dodeljuje ugovor u situaciji kada postoje dve ili više ponuda sa istom ponuđenom cenom, npr: Ponuđači (naziv ponuđača) i (naziv ponuđača) su ponudili istu cenu, ali je (naziv ponuđača) ponudio duži rok plaćanja).

7. Ponuđač kome se dodeljuje ugovor

Na osnovu stručne ocene ponuda, Komisija konstatuje da je najpovoljnija ponuda ponuđača *(naziv ponuđača)*, zavedena pod brojem *(broj)* i predlaže naručiocu da se ovom ponuđaču dodeli ugovor.

7.1. Podizvođač⁵

Ponuđač će nabavku izvršiti uz pomoć podizvođača *(naziv i adresa podizvođača njih)*.

Naručilac će ovu odluku objaviti na Portalu javnih nabavki i na internet stranici naručioca⁶ u roku od tri dana od dana donošenja.

UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU:

Protiv ove odluke ponuđač može podneti zahtev za zaštitu prava naručiocu, a kopiju istovremeno dostavlja Republičkoj komisiji, u roku od 10 dana od dana objavljivanja odluke na Portalu javnih nabavki.⁷

ODGOVORNO LICE

(ime i prezime)

NAPOMENE:

¹ Ili drugo ovlašćeno lice naručioca.

²*Navesti ukoliko je predmet javne nabavke oblikovan po partijama.*

³*Ukoliko je kriterijum za ocenjivanje ponude ekonomski najpovoljnija ponuda.*

⁴*Ukoliko je kriterijum za ocenjivanje ponude najniža ponuđena cena.*

⁵*Ukoliko je ponuđač naveo da će nabavku izvršiti uz pomoć podizvođača.*

⁶*Ako pojedini podaci iz odluke predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka, ti podaci iz odluke se neće objaviti. U ovom slučaju odluka se u izvornom obliku dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.*

⁷*U roku pet dana u postupku javne nabavke male vrednosti.*

Model usklađen sa izmenama ZJN ("Sl. glasnik RS", br. 68/2015)

NARUČILAC: (naziv i adresa, odnosno poslovno ime)

Broj JN: (redni broj javne nabavke za tekuću godinu)

Broj odluke: (broj)

Datum: (datum) godine

Na osnovu člana 109. Zakona o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS" br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015), direktor¹ (naziv naručioca) donosi

ODLUKU O OBUSTAVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE

1. OBUSTAVLJA SE (navesti vrstu postupka) za javnu nabavku (navesti vrstu predmeta javne nabavke - dobra, usluge ili radovi), broj JN (redni broj javne nabavke za tekuću godinu).
2. Nadoknada ponuđaču na ime troškova izrade uzorka (ili modela) u iznosu od (iznosu) dinara i troškova pribavljanja sredstva obezbeđenja u iznosu od (iznosu) dinara, biće izvršena u roku (broj) dana od dana konačnosti ove odluke.²
3. Ovu odluku objaviti na Portalu javnih nabavki i na internet stranici naručioca u roku od tri dana od dana donošenja.
4. Objaviti obaveštenje o obustavi postupka javne nabavke u roku od pet dana od dana konačnosti ove odluke.

Obrazloženje

Naručilac je dana (datum) godine doneo Odluku o pokretanju (navesti vrstu postupka), br. (broj), za javnu nabavku (navesti predmet javne nabavke, naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavke) i objavio poziv za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki i (navesti internet stranicu naručioca).

Postupak javne nabavke je obustavljen u (navesti fazu postupka u kojoj je došlo do obustave).

Postupak je obustavljen zato što (navesti razloge za obustavu postupka i precizno ih obrazložiti, u skladu sa članom 109. ZJN).³

Naručilac će nadoknaditi troškove pripremanja ponude koje je ponuđač naveo u ponudi, broj (broj), odnosno troškove izrade uzorka (ili modela) u iznosu od (iznos) dinara i troškove pribavljanja sredstva obezbeđenja u iznosu od (iznos) dinara u roku od (broj) dana od dana konačnosti ove odluke, obzirom da je postupak javne nabavke obustavljen iz razloga koji su na strani naručioca. To su sledeći troškovi: (navesti vrstu troška, iznos pojedinačnih troškova, ukupan iznos troškova pripremanja ponude)²

Naručilac će ovu odluku objaviti na Portalu javnih nabavki i na internet stranici naručioca⁴ u roku od tri dana od dana donošenja, a obaveštenje o obustavi postupka javne nabavke koje

sadrži podatke iz Priloga 3K uz Zakon o javnim nabavkama u roku od pet dana od dana konačnosti ove odluke.

UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU:

Protiv ove odluke ponuđač može podneti zahtev za zaštitu prava naručiocu, a kopiju istovremeno dostavlja Republičkoj komisiji, u roku od 10 dana od dana objavljivanja odluke na Portalu javnih nabavki.⁵

ODGOVORNO LICE

(ime i prezime)

NAPOMENA:

¹ Ili drugo ovlašćeno lice naručioca.

² Naručilac je dužan da u odluci o obustavi postupka javne nabavke odluči o troškovima pripremanja ponude iz člana 88. stav 3. ovog zakona - da li se nadoknađuju ili ne navedeni troškovi.

Ako je postupak javne nabavke obustavljen iz razloga koji su na strani naručioca, naručilac je dužan da ponuđaču nadoknadi troškove izrade uzorka ili modela, ako su izrađeni u skladu sa tehničkim specifikacijama naručioca i troškove pribavljanja sredstva obezbeđenja, pod uslovom da je ponuđač tražio naknadu tih troškova u svojoj ponudi.

³ Naručilac je dužan da detaljno obrazloži razloge za obustavljanje postupka javne nabavke, navodeći koji to razlozi su onemogućili da se započeti postupak javne nabavke okonča, ne držeći se samo zakonske definicije.

⁴ Ako pojedini podaci iz odluke predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka, ti podaci iz odluke se neće objaviti. U ovom slučaju odluka se u izvornom obliku dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

⁵ U roku pet dana u postupku javne nabavke male vrednosti.