

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ИНЂИЈА
ЈП „ИНГРИН“ Инђија
Број: 025/2020
Датум: 30.07.2020. године
ИНЂИЈА, Цара Душана бр. 1

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласаник РС“, бр. 91/2019) директор ЈП „ИНГРИН“ Инђија доноси следећи

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује поступак јавне набавке унутар ЈП „ИНГРИН“ Инђија односно њених органа (у даљем тексту: наручилац), а нарочито: начин планирања јавних набавки, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица.

Правилником се уређују и начин планирања и спровођења набавки, на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и посебних услуга, као посебног режима набавки.

II ПРИМЕНА

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим унутрашњим организационим јединицама у ЈП „ИНГРИН“ Инђија које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

ЈП „ИНГРИН“ Инђија је носилац планирања јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, спроводи поступке јавних набавки, поступке набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

III ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА

Члан 3.

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова од стране одговорног лица ЈП „ИНГРИН“ Инђија као наручиоца на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

Набавка на коју се закон не примењује је набавка добара, услуга или радова, потребних за обављање делатности наручиоца, у складу са члановима 11., 12. и 27. Закона, као и у свим другим случајевима предвиђеним Законом.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки представља евиденцију свих набавки на које се не примењују одредбе Закона.

План јавних набавки су годишњи планови јавних набавки наручиоца који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирно време покретање поступка.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова. Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној и електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца, кои за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11., 12. и 27. Закона.

Наруџбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона.

Носилац активности је лице одређено за конкретни поступак набавке.

Животни циклус су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе.

Општи речник набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Процењена вредност јавне набавке и набавке обухвата укупни плативи износ без пореза на додатну вредност понуђачу и мора обухватати све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспотра, додатних услуга и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да наручиоци приликом примене Закона, у поступку реализовања објективних потреба за добрима, услугама или радовима, поступају на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај свих привредних субјеката.

Општи циљеви овог Правилника су:

1) јасно и пре цизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

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

3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

4) контрола планирања, спровођења поступка и извршења 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.

IV НАЧИН ПЛАНИРАЊА

Члан 5.

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

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години и садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усклађен са финансијским планом ЈП „ИНГРИН“ Инђија.

План јавних набавки доноси Надзорни одбор ЈП „ИНГРИН“ Инђија, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом. Измене и допуне плана јавних набавки такође доноси директор ЈП „ИНГРИН“ Инђија.

План јавних набавки и измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки 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 плана се неће објављивати.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац је дужан да посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11., 12. и 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки односно списак који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набављања у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набављања одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњг корисника;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набављања, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набављања);
- 4) да ли набављање има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набављање неопходно и исплативо;
- 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 изабраним понуђачима 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) еколошка предност предмета набављања, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набављања добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су и оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварање стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба

Члан 8.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набављања, који су неопходни за обављање редовних активности наручилаца и који су у складу са постављеним циљевима.

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

Члан 9.

Директор ЈП „ИНГРИН“ Инђија, до 30.10. доставља инструкције за планирање крајњим корисницима који имају потребе које ће бити предвиђене у плану јавних набавки или списку/плану набавки и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

Инструкције за планирање садрже обрасце и табеле за прикупљање и достављање тражених података о потребама чија се реализација планира (подаци о предмету јавне набавке/набавке, количинама, вредности, оквирном времену покретања поступка, планираном времену реализације уговора), као и образложењима битним за оцену оправданости и процену приоритета потреба, поступцима у току, спроведеним поступцима, стању залиха и другим подацима који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио план јавних набавки у складу са законом или списак набавки.

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

Члан 10.

До 15. новембра директор ЈП „ИНГРИН“ Инђија позива све Кориснике да доставе своје потребе за јавним набавкама за наредну годину.

До 25. новембра Корисници набавки достављају Носиоцу планирања исказане потребе са подацима о истраживању тржишта на образцу Предлог набавки (Прилог 1.). У Предлогу набавки Корисници набавке утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, односно опис предмета, количину, процену вредности, оправданост јавне набавке, одређивае врсте поступка, процену приоритета набавке.

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба Корисници набавке се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релевантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

Процењена вредност јавне 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. Процењена вредност набавке се може утврдити и истраживањем тржишта електронским путем на интернет, као и прикупљањем информативних понуда.

Члан 11.

Крајњи корисници утврђују и исказују потребе у свему у складу са датим инструкцијама и исте достављају носиоцу планирања.

Крајњи корисници достављају носиоцу планирања техничке спецификације, пројектну и осталу документацију која је потребна за радове и услуге, са свим неопходним сагласностима, уколико је прибављање предметне документације у њиховој надлежности и уколико је крајњи корисник обезбедио пројектну и осталу документацију.

Члан 12.

Носилац планирања након прикупљања потреба, врши проверу да ли су потребе исказане у складу са критеријумима за планирање.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава крајњег корисника о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање.

Крајњи корисници, након пријема обавештења из претходног става, врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу, о чему обавештавају носиоца планирања.

Контрола предлога потреба

Члан 13.

Носилац планирања одговорним лицима Наручиоца и руководиоцу јединице за финансијске послове доставља обједињен предлог потреба у писаном облику, са документационом подлогом у прилогу, ради спровођења контроле.

Предлогом потреба из претходног става наручилац је у обавези да обухвати и набавке на које се закон не примењује.

Документациону подлогу за припрему плана јавних набавки представљају:

- писани докази о прикупљеним подацима о испитивању и истраживању тржишта сваког појединачног предмета јавне набавке,
- техничке спецификације за сваки појединачни предмет јавне набавке,
- писани докази о начину утврђивања вредности сваког појединачног предмета јавне набавке,
- писани докази о начину испитивања оправданости планирања спровођења резервисаних јавних набавки.

Члан 14.

У року од 10 дана од дана пријема предлога потреба, разматра се и оцењује оправданост пријављених потреба.

Од крајњи корисника могу се захтевати додатна објашњења и предложити измене предлога потреба, у смислу предмета јавне набавке/набавке (техничке спецификације ради стандардизације, рационализације и сл.), вредности, количина и сл.

Наручилац на основу уређеног предлога потреба сачињава предлог плана јавних набавки и списак набавки на које се Закон не примењује.

Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 15.

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

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима намени, месту или времену извршења и сл.).

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке, наручилац, сходно одредбама Закона, мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 16.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност за јавне набавке радова, одређује се према техничко-пројектној документацији, израђеној у складу са Законом о планирању и изградњи, имајући у виду и претходно искуство.

Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, у свему у складу са одредбама закона, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 17.

Корисници набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више привредних субјеката, испитивањем квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Корисници набавке 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 (позиви за достављање 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 привредних субјеката. Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 18.

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка обједињују се 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 19.

Носилац планирања у сарадњи са крајњим корисником набавке 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 јавне набавке

Члан 20.

Динамику покретања поступка јавних 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 јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 21.

Корисници набавке у сарадњи са Носиоцем планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће) спровести резервисану јавну набавку.

О својој оцени оправданости Корисник набавке уз Предлог набавки доставља образложење.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 22.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду своје потребе.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 23.

До 15. децембра Носилац планирања доставља Предлог плана јавних набавки који на првој страни садржи назнаку „предлог” Надзорном одбору ради усаглашавања са нацртом финансијског плана.

Носилац планирања сачињава предлог списка набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: Предлог списка набавки/План набавки), који садржи податке о вредности и врсти и основу изузећа, сваке појединачне набавке коју наручилац планира да реализује, а која је изузета од закона односно на коју се закон не примењује.

До 20. децембра Надзорни одбор разматра усаглашеност Предлога плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се закон не примењује са расположивим средствима из финансијског плана и преузетим обавезама, и обавештава Носиоца планирања и Коначног корисника набавке о потреби усклађивања.

До 25. децембра Носилац планирања на основу реда приоритета јавних набавки, критеријума и мерила одређених Упутством за планирање набавки, доставља Корисницима набавке образложени предлог потребних корекција Предлога плана јавних набавки и Предлога плана набавки на које се закон не примењује ради усклађивања са финансијским планом.

До 30. децембра Корисници набавке достављају предлоге корекција Предлога плана јавних набавки и Предлога плана набавки на које се закон не примењује и након усклађивања са буџетом доставља се ради добијања сагласности.

Усвајање Плана јавних набавки

Члан 24.

Надзорни одбор доноси годишњи план јавних набавки и план набавки након усвајања финансијског плана.

Члан 25.

План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, или краће, и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању. Списак

набавки/План набавки на које се Закон не примењује доставља се организационим јединицама које учествују у планирању.

Члан 26.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и објављује се на Порталу јавних набавки у року од десет дана или краће, од дана доношења. Измене и допуне Плана набавки на које се Закон не примењује доносе се на исти начин као План набавки на које се Закон не примењује.

Члан 27.

Наручилац уноси план јавних набавки на Портал за јавне набавке.

Подаци из плана јавних набавки уносе се на Портал на два начина:

- директно на Портал путем форме, при чему Портал снима сваки корак приликом уноса па не може доћи до губљења података и
- преко Ехцел шаблона, који се увози (аплоудује) на Портал.

Након уноса података на Портал, наручилац шаље план јавних набавки на објаву.

План јавних набавки објављује систем, наредног дана од дана слања плана на објаву од стране наручиоца.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

V НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА

Члан 28.

Корисници набавке у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана јавних набавки по: позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама 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.

VI ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 29.

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 привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 6) поштовање обавеза у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту живот не средине, социјалног и радног права;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

VII ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ И ПИСМЕНА КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 30.

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 у складу са Законом електронским путем преко Портала јавних набавки, у којем се документација прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује. Након отварања понуда, свака понуда се штампа и одлаже у посебне регистраторе. Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда је прописала Канцеларија за јавне набавке, подзаконским актима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, предају се на писарници. Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Понуде за набавке изузете од примене Закона се достављају путем писарнице у затвореним ковертама, или електронским путем преко е-поште.

Члан 31.

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

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

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је наручиоцу који набавку спроводи, односно комисији за јавну набавку (у даљем тексту: комисија).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Запослени у писарници и код наручиоца који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 32.

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 пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл 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 33.

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

Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврдну пријема одређеног документа.

VIII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 34.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева) у року за покретање поступка који је одређен планом јавне набавки за конкретну јавну набавку, а потписује и оверава руководиоца наручиоца.

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

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, партије, 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 критеријуме за квалитативни избор привредних субјеката и техничке спецификације.

Члан 35.

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

Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице задужено за спровођење поступка дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору ЈП „ИНГРИН“ Инђија, који одобрава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

На основу потписаног и овереног захтева, лице задужено за спровођење поступка - носилац активности без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке (Прилог 4), који садрже све потребне елементе прописане Законом која се доставља члановима комисије или лице задуженом за спровођење поступка.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Наручиоци су обавезни да користе Портал јавних набавки, у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво су одговорни за истинитост и тачност у нетих података.

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

Члан 38.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија процењена вредност не прелази 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност прелази 3.000.000,00 динара, укључујући и 3.000.000,00 динара, образује се комисија која мора да има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана, у чијем саставу један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири годи не или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке додана ступања на снагу закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије и њихови заменици односно лице које спроводи поступак јавне набавке, именују се из реда запослених код наручиоца, а могу бити именовани лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Наручилац је дужан да лицу које обавља послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање посл ова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

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

Члан 39.

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

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

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

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

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

Пре слања на објављивање конкурсне документације, сви чланови комисије се морају сагласити са њеном садржином потписивањем изјаве о сагласности са садржином конкурсне документације или парафирањем страна конкурсне документације.

Комисија је дужна да, у складу са законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке предузме све радње потребне за спровођење поступка јавне набавке.

Наручилац може одговарајућим интерним актом, предвидети права, обавезе и одговорности сваког од чланова комисије.

Средства обезбеђења

Члан 41.

За озбиљност понуде, испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности и за повраћај аванса, комисија у конкурсној документацији може да предвиди обавезу привредног субјекта да достави меницу или банкарску гаранцију, у свему у складу са подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Уколико је захтевана сопствена бланко меница, понуђач доставља наручиоцу:

- оригинал меницу потписану оригиналним потписом;
- оригинал менично овлашћење потписаног оригиналним потписом лица која су потписала меницу;
- копију депо картона,
- копију овереног ОП обрасца и
- листинг са сајта НБС-а, као доказ да је меница регистрована.

Члан 42.

У зависности од природе предмета јавне набавке може се предвидети аванс у максималном износу до 20% од уговорене вредности без ПДВ-а.

Изузетно, проценат дозвољеног аванса може бити већи, уз прибављену сагласност директора ЈП „ИНГРИН“ Инђија.

Члан 43.

Уколико су предмет јавне набавке радови, поред наведених средстава финансијског обезбеђења, комисија ће у конкурсној документацији, у зависности од природе радова, захтевати од понуђача и достављање изјаве да ће пре увођења у посао доставити полису осигурања објекта у изградњи, односно реконструкцији и полису осигурања од одговорности према трећим лицима и стварима.

Члан 44.

Елеменат критеријума за доделу уговора може бити цена.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 45.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку односно лице које одреди наручилац да спроводи поступак.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 46.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Отварање понуда

Члан 47.

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

Отварање дела понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, као и у конкурсној документацији. Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем.

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

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

Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и

2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

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

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 48.

Након отварања понуда, односно пријава, комисија за јавну набавку, односно лице које именује наручилац у складу са законом, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи све податке предвиђене законом (Прилог 6.).

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

Доношење одлуке у поступку

Члан 49.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку односно лице које именује наручилац у складу са законом припрема предлог одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Комисија за јавну набавку припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

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

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 50.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице задужено за спровођење поступка сачињава предлог уговора и доставља га на потписивање овлашћеном лицу наручиоца

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца (6 примерака).

Након потписивања уговора од стране директора достављају се примерци уговора на потписивање другој уговорној страни.

Лице задужено за спровођење поступка доставља потписани примерак уговора предлагачу набавке, лицу/комисији за контролу извршења уговора и руководиоцу јединице за финансије.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 51.

По пријему захтева за заштиту права наручилац, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке предузимају све потребне радње у складу са законом.

Захтев за заштиту права наручилац је дужан да достави служби без одлагања, ради вођења евиденције о поднетим захтевима за заштиту права наручиоца.

Решење о усвајању захтева за заштиту права, односно одговор на захтев за заштиту права, наручилац је дужан да достави без одлагања служби, ради евиденције.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак може затражити стручну помоћ од Општинске управе општине Инђија, Општинског правобранилаштва, као и других органа у чијој надлежности је предметно, спорно питање.

IX ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 52.

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

За спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су руководиоца наручиоца, комисија, носилац активности, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у складу са законом и актима наручиоца.

Акте у поступку јавне набавке сачињава носилац активности, а комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Наручилац и подносилац захтева одлучују о обликовању јавне набавке по партијама.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује подносилац захтева у захтеву за набавку.

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 сагласност подносиоца захтева.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

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

Комисија има могућност да од подносиоца захтева затражи изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Модел уговора сачињава комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступку заштите права комисија је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

За поступање у прописаним роковима за закључење уговора, одговорни су руководиоци наручиоца.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице овлашћено од стране руководиоца наручиоца.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежан је руководиоца јединице за финансије.

X ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 53.

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

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив за преговарање једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, подносиоци захтева долазе истраживањем тржишта на начин одређен у овом Правилнику у делу планирања.

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

Набавке на које се Закон не примењује а чије процењене вредности су веће од 500.000 РСД, се поред слања понуда на три адресе привредника објављују и на интернет страници ЈП „ИНГРИН“ Инђија, у делу „Јавне набавке“, изузев набавки из члана 60. став 1. овог Правилника.

Уколико није могуће обезбедити конкуренцију у поступку набавке на које се Закон не примењује корисник набавке мора дати Изјаву (Прилог 10) да конкуренцију није могуће обезбедити.

Постоје три прихватљива случаја када није могуће обезбедити конкуренцију:

1. На ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других добављача;
2. Због хитности набавке не постоји могућност прибављања три понуде;
3. Када је реч о набавци услуге са обзиром на својства личности (уметничка својства, спортска, специфична и стручна знања повезана са личности и слично...).

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

Лице/комисија задужено/а за спровођење набавке на које се закон не примењује сачињава Извештај о оцени понуда на које се Закон о јавним набавкама не примењује (Прилог 8).

XI ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Поступање у циљу заштите података

Члан 54.

Сва документација из поступка јавне набавке, чува се код наручиоца на месту које одреди руководилац наручиоца, уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са одредбама закона и другим прописима.

За документацију из поступка јавне набавке, од планирања поступка до закључења уговора, одговара и исту чува наручилац.

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 ко је незваничне податке у вези са јавном набавком.

Одређивање поверљивости

Члан 55.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ста вља на располагање, ако 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.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са законом.

За одређивање поверљивости података одговоран је подносилац захтева, који је дужан да информације о поверљивим подацима достави наручиоцу, а наручилац за сваку конкретну набавку приликом достављања одлуке о спровођењу поступка, члановима комисије, односно лицу које спроводи јавну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

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

XII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА

Члан 56.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са Законом.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене закона, и то по сваком основу изузећа посебно, као и за јавне набавке на које се закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се закон не примењује.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, носилац активности, сву документацију доставља архиви и одговоран је за ажурно архивирање документације настале у поступку јавне набавке, при чему води рачуна о роковима чувања дефинисаним прописима који уређују област јавних набавки и документарне грађе.

Наручилац чува документацију најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

XIII НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 57.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су наведене у прилогу 7. закона, а у складу са одредбама чл. 75. Закона о јавним набавкама и овог Правилника.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из првог става овог Правилника, могу да буду и краћи од рокова пр описаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

XIV НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 58.

Приликом спровођења набавки које су изузете од примене закона сходно чл. 11., 12. и 27. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности).

Захтев за спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује подноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину, на утврђеном Образцу – Прилог 3, у складу са одредбама овог Правилника које се односе на јавне набавке.

У изузетним случајевима, када набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, може се покренути поступак набавке, иако набавка није предвиђена у плану набавки, под условом да је обезбеђен извор финансирања и одговарајућа одлука надлежног органа.

Члан 59.

Корисник набавке сачињава захтев за набавку, који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке и доставља техничку спецификацију предмета набавке.

За испитивање и истраживање тржишта примењују се методи описани у овом Правилнику.

Подносилац захтева је дужан да поштује прописане рокове, имајући у виду динамику реализације предметне набавке из Плана набавки и да образац захтева упути благовремено пре отпочињања процедуре набавке, а најкасније 30 дана пре истека важећег уговора/наруџбенице.

Члан 60.

Набавке чија процењена вредност без ПДВ-а, на годишњем нивоу, износи 500.000 динара набављају се директно од привредног субјекта а плаћање се врши на основу предрачуна/рачуна, а на међусобне односе се непосредно примењују одредбе Закона који регулише облигационе односе.

По пријему захтева за покретање поступка набавке чија процењена вредност на годишњем нивоу прелази износ 500.000 динара лице задужено за спровођење поступка набавки дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације (Прилог 2 – 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.

У захтеву за покретање поступка наводи се одговарајући конто односно позиција из плана набавки којим се потврђује да на истој има довољно средстава за предметну набавку.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља директору ЈП „ИНГРИН“ Инђија, који потписује и оверава поднети захтев.

На основу одобреног захтева, лице задужено за спровођење поступка набавки без одлагања приступа реализацији поднетог захтева у складу са Законом.

Члан 61.

Поступак набавке започиње доношењем одлуке о спровођењу поступка од стране одговорног лица Наручиоца. Одлука садржи: чланове и заменике комисије (у сложенијим набавкама, лице задужено за спровођење поступка набавке, предмет набавке, процењену вредност набавке, рокове за реализацију набавке, критеријум за избор најповољније понуде и др. елементе.

Ако је процењена вредност набавке мања од 999.999,99 динара без ПДВ-а поступак набавке, сразмерно обиму, природи и сложености набавке, може да спроводе лице задужено за спровођење поступка набавки.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Комисија/лице задужено за спровођење поступка набавке припрема Позив за подношење понуда садржи податке о наручиоцу, опис предмета набавке и техничке спецификације, критеријуми за избор привредног субјекта, упутство понуђачима на који начин да доставе понуде, критеријуме за избор најповољније понуде одређен сразмерно обиму, природи и сложености набавке тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Позив за подношење понуда и сачињена документација доставља се писаним путем или електронском поштом на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет набавке и који су према сазнања способни да изврше набавку, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се наручилац без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора.

Позив и сачињена документација објављује се и на интернет страници.

Понуде се подnose на начин и у року одређен у позиву за подношење понуда и сачињеној документацији, електронским путем, непосредно или путем поште.

Минимални рок за подношење понуда је 5 дана.

Комисија за набавку/лице које спроводи поступак јавно отварање понуда спроводи на месту и у време који су наведени у Позиву за достављање понуда. У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Отварање понуда комисија/лице које спроводи поступак набавке сачињава записник који потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Комисија/лице које спроводи набавку је дужно да, након отварања понуда, изради Извештај о стручној оцени понуда (Прилог 8) са предлогом за доделу уговора.

На основу Извештаја о стручној оцени понуда Наручилац може, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, издати наруџбеницу или донети одлуку о додели уговора и закључити уговор о набавци.

Одлука о додели уговора или одлука о обустави поступка објављује се у року од 3 (три) дана од дана доношења на интернет страници наручиоца и доставља се понуђачима електронским путем. Одлука ступа на снагу даном доношења.

На поступак закључења уговора, средства обезбеђења и на праћење извршења набавке сходно се примењују одредбе овог Правилника.

Члан 62.

Наручилац је дужан да води евиденцију података о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, и то:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора/издатих наруџбеница;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Збирни подаци из става 1. биће саставни део годишњег извештаја о изузетим набавкама које ће Наручилац сачинити према упутству које Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније до 31. јануара текуће године за набавке извршене у претходној години.

XV ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора о јавној набавци

Члан 63.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци примерак уговора, средства финансијског обезбеђења и другу потребну документацију доставља се:

- Лицу/комисији која је именовано од стране наручиоца за контролу 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;
- Надзорном органу одређеном од стране Наручиоца.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 64.

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 изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране руководиоца наручиоца у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 65.

Руководилац наручиоца решењем образује комисију за пријем добара и услуга.

Приликом образовања комисије, руководиоца наручиоца у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија из претходног става овог члана обављаће и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац решењем образује комисију за пријем радова, а након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

Наручилац надлежној служби, уз уговор о јавној набавци са потребном документацијом, доставља и примерак решења о образовању комисије за пријем добара и услуга, односно пријем радова.

Наручилац је у обавези да електронским путем обавести службу о датуму квалитативног и квантитативног пријема, најкасније један дан пре заказаног пријема.

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

Члан 66.

Лице/комисија за квантитативни и квалитативни пријем добара и услуга, односно пријем 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.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа, као уговорну обавезу, проистеклу из јавних набавки услуга.

Задаци комисије одређују се решењем о образовању комисије.

Докуменат о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 67.

Лице/комисија која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза наручиоца, као уговорне стране.

Копија записника о пријему добара, услуга или радова, доставља се надлежној организационој јединици/кориснику предмета набавке одмах по потписивању.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 68.

У случају када лице/комисија које/која 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.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

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

Комисија има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Записник о пријему чланови комисије потписују по отклањању примедби датих у току пријема.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 69.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о буџетском рачуноводству и упутством о функционисању трезора.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 70.

Крајњи корисник стара се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба за финансије проверава исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чувају су служби за финансије.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, наручилац проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења подноси се писани захтев за активирање са образложењем, након чега служба предметно средство подноси банци на наплату.

О реализацији уговореног средства финансијског обезбеђења, служба обавештава руководиоца наручиоца и доставља доказе о реализованом средству финансијског обезбеђења.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 71.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци/крајњи корисник, 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 службу за финансије која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 72.

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

Наручилац у складу са законом, сачињава обавештење о измени уговора, које је дужан да пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Сходна примена

Члан 73.

Одредбе члана 72. сходно се примењују и на закључивање анекса оквирног споразума, у случају да су испуњени законом прописани услови за измену оквирног споразума.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 74.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачињаће служба у чијем су делокругу послови људских ресурса.

XVI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 75.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.



XVIII ПРИЛОЗИ

ПРИЛОГ 1 – ПРЕДЛОГ НАБАВКИ

Назив Корисника набавке (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити корисник набавке)
Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује
Предмет набавке (користећи шифре и ЦПВ ознаку, према Правилнику о утврђивању општег речника јавних набавки на сајту http://www.ujn.gov.rs/proписи/подзаконски-акти/)
Врста предмета набавке (добра, услуге или радови)
Процењена вредност набавке (изражена у РСД, без и са ПДВ)
Резервисана набавка (оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)
Стање на залихама/искуствени показатељи (месечна, квартална, годишња потрошња добара и сли.)
Степен развијености тржишта (оквирн број потенцијалних понуђача)
Упоредивање цена више потенцијалних понуђача (да ли се цене разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, могући попусти и слично)
Упоредивање квалитета (стандарди у пословању, оригинални производи, овлашћени дистрибутери и сл.)
Упоредивање периода гаранције (гарантни рок за исправно функционисање)
Упоредивање одржавања и специфичности у погледу услова одржавања (начин и трошкови одржавања)
Упоредивање рокова испоруке добара, пружања услуга или извођења радова
Упоредивање начина и рокова плаћања
Да ли постоје дуга могућа решења за задовољавање потреба Града за овом набавком
Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за град (трошкови одржавања, куповине нових делова, лиценци и сл.)
Период у ком је потребно закључити уговор (оквирно, месец у години)
Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок)

ПРИЛОГ 2 – ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Опис

Врста, опис и количина добара/услуга/радова који су предмет набавке:

Редни број	Назив	Опис (техничке карактеристике)	Јединица мере	Количина
1	2	3	4	5

(Техничке спецификације се могу дати у било којој форми, битно је да садрже све елементе предвиђене овим образцем и Правилником)

Техничке спецификације морају бити описане на јасан и објективан начин који одговара стварним потребама Града. Приликом одређивања техничких спецификација можете се позвати на српске, европске, међународне или друге стандарде или сродна документа, у том случају навођење мора да буде праћено речима „или одговарајуће“ (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард) или ћете се одредити за други начин одређивања техничких спецификација, односно описати жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке ма јасан и прецизан начин. Увек када је то могуће у односу на предмет набавке, предвидите обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике. Приликом одређивања техничких спецификација не можете користити нити се позвати на техничке спецификације или

стандарде који означавају добра/услуге/радове одређене производње, извора или градње, нити можете назначити било који робни знак, патент или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могла неоправдано елиминисати остале. У случају да не можете описати предмет набавке на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима „или одговарајуће“.

Квалитет

Нпр.:

Добра која су предмет набавке морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са декларацијом производа и оригиналним употством за руковање и одржавање са преводом на српски језик и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији. Карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.

Добра која су предмет набавке морају у свему испуњавати захтеве за усаглашености производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

- _____ (навести пропис, закон, правилник и сл.)

Понуђач је дужан да уз свако добро достави (нпр. Доказ да је производ сертифициван и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду и сл.):

- _____ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, декларацију о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању и сл.).

Контрола квалитета – квантитативни и квалитативни пријем

Нпр.:

Гаранција за испоручено добро/пружену услугу/изведене радове мора трајати најмање 2 године.

Гарантни рок почиње да тече од дана када је заједнички констатован квалитативни пријем добара/пружена услуга.

Рок извршења

Нпр.

Рок испоруке добара/пружања услуге/извођења радова не може бити дужи од потписивања уговора.

_____ дана од дана

Уколико је рок испоруке добара/пужања услуге/извођења радова битан елемент уговора, овде одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.

Начин и место испоруке добара/пужања услуге/извођења радова

Нпр.:

Испорука предметних добара биће извршена на локацији _____.

Или

Место пужања предметне услуге је _____.

Или

Радови се изводе на локацији _____.

Датум: _____

Саставио: _____

ПРИЛОГ 3 – ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА

Назив Корисника набавке (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити корисник набавке)	
Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује	
Предмет набавке (користећи шифре и ЦПВ ознаку, према Правилнику о утврђивању општег речника јавних набавки на сајту http://www.yjn.gov.rs/propisi/podzаконски-акти/)	
Врста предмета набавке (добра, услуге или радови)	
Процењена вредност набавке (добра, услуге или радови)	
Набавка је евидентирана у Плану јавних набавки/набавки	ДОБРА – под редним бројем _____ -УСЛУГЕ – под редним бројем _____ -РАДОВИ – под редним бројем _____
Број позиције, конто и планирана средства за набавку у финансијском плану	
Број, називи и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије)	
Разлози за спровођење рестриктивног, тј. преговарачког поступка	
Период у којем је потребно закључити уговор (оквирно, месец у години)	
Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок)	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.)	
Специфичности и напомене у вези са предметном набавком	
Предлог чланова комисије за јавну набавку из реда запослених у Кориснику набавке (имена и академска звања)	1. 2.
Име и потпис лица које захтева покретање поступка (руководилац Корисника набавке)	
Име и потпис лица – запосленог на пословима јавних набавки/набавки	
Име и потпис – директор ЈП „ИНГРИН“ Инђија	

Уз овај захтев неопходно је доставити и спецификацију добара/услуга/радова – Прилог 2

ПРИЛОГ 4 - ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу члана 91. Закона о јавним набавкама («Сл. гласник РС», бр. 91/2019), директор ЈП „ИНГРИН“ Инђија доноси

О Д Л У К У

О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Бр. _____

13.) Предмет јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавке:

Предмет јавне набавке је – _____

Назив и ознака из ОРН: _____

2.) Процењена вредност јавне набавке, без обрачунатог ПДВ, износи динара.

3.) Врста поступка :

4.) Подаци о комисији (лицу) која спроводи поступак јавне набавке :

5.) Оквирни датуми у којима ће се спровести појединачне фазе поступка јавне набавке су:

Припрема конкурсне документације	Конкурсна документација ће бити припремљена у року од ____ дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка
Објава Јавног позива и конкурсне документације	Поступак јавне набавке се сматра покренутим слањем на објављивање јавног позива. Јавни позив ће бити објављен на Порталу јавних набавки

Рок за подношење и отварање понуда	Рок за подношење понуда је _____ дана од дана објављивања јавног позива. Понуде ће се отворати одмах након истека рока за достављање понуда.
Стручна оцена понуда	Стручна оцена понуда и састављање писменог извештаја о поступку јавне набавке у року од _____ дана од дана отварања понуда
Рок за доношење одлуке о додели уговора	Одлука о додели уговора биће донета у року од _____ дана од дана отварања понуда
Рок за закључење уговора	Уговор ће бити достављен понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.
Објављивање обавештења о додели уговора	Обавештење о додели уговора ће бити објављено у року од 30 дана од дана закључења уговора.

4.) Подаци о апропријацији у буџету: Средства за јавну набавку ће бити обезбеђена у Финансијском плану ЈП „ИНГРИН“ Инђија за 202_ . годину на позицији _____ конту _____.

Јавна набавка је предвиђена у Плану набавки наручиоца за 202_ . годину, ред. бр _____.

5.) Поступак јавне набавке ће спровести Комисија за јавну набавку.

6.) Образује се Комисија за јавну набавку _____, у саставу:

- 1 за члана / за заменика члана
- 2, за члана / за заменика члана
- 3, за члана / за заменика члана

7.) Задатак комисије је да:

1. предузима све радње у поступку,
2. припрема огласе о јавној набавци,
3. припрема конкурсну документацију,
4. врши стручну оцену понуда и пријава,
5. припрема извештаје о поступку јавне набавке,
6. обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона,
7. предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.
8. стара се о законитости спровођења поступка.

7.) Мандат чланова Комисије траје до завршетка поступка јавне набавке.

Потврђујемо да наручилац

на наведеном конту има

планирана финансијска

средства.

Параф лица одговорног за

финансијска питања Наручиоца:

директор ЈП „ИНГРИН“ Инђија

Дана _____

ПРИЛОГ 5 – ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

_____ године након отварања приспелих понуда за предметну набавку - _____ број _____ чланови комисије (представници Наручиоца) ,

на основу чл. 50. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019), именовани одлуком о спровођењу поступка јавне набавке за јавну набавку – бр. ЈН _____ број _____ од _____ године, , овом изјавом потврђују следеће:

1. да не учествују у управљању привредног субјекта (понуђача,члана групе понуђача,подизвођача)
2. да нема више од 1% удела односно акција привредног субјекта (понуђача,члана групе понуђача,подизвођача)

Став 1. ове изјаве примењује се и на повезана лица представника наручиоца и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Чланови Комисије:

1. _____
2. _____
3. _____

ПРИЛОГ 6 – ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу члана 145. Закона о јавним набавкама («Сл. гласник РС», бр. 91/2019) Комисија за спровођење поступка јавне набавке образована Одлуком о спровођењу јавне набавке – _____, број _____ од _____ године, саставила је

ИЗВЕШТАЈ

о поступку јавне набавке – _____

Ред. бр. _____

- 1) Предмет јавне набавке: _____
- процењену вредност јавне набавке _____
- 2) Вредност уговора _____
- 3) Основне податке о понуђачима;

- 4) Назив изабраног понуђача, разлоге због којих је његова понуда изабрана

- део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта

- називе изабраних понуђача и разлоге за њихов избор _____
- називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

- 7) начин рангирања понуда;

- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац _____
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда _____
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог закона _____
Комисија

ПРИЛОГ 7 – ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

за месец _____ 202_. године

Р.Б.	Предмет уговора	Број и датум уговора	Друга уговорна страна (назив и седиште)	Испостављени рачуни износ	Плаћени рачуни		
					број и датум	износ	број и датум

||

Посебно навести опис тока извршења уговора, уочене проблеме и евентуалне предлоге за побољшање: доставити одељењу најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку месеца за који се Извештај доставља руководиоца.

руководилац Корисника набавке

Одељење за финансије

ПРИЛОГ 8 – ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕНИ ПОНУДА

на које се Закон о јавним набавкама не примењује

На основу чланова 11., 12. и члана 28. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 91/2019), лице које спроводи набавку/комисија на коју се закон не примењује ЗЈН, саставља:

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

У поступку набавке _____ на коју се закон не примењује ЗЈН

- назив набавке на коју се не примењује ЗЈН- редни број /202_

Предмет и процењена вредност набавке на коју се не примењује ЗЈН:

Предмет набавке су: _____ (добра, услуге, радови). Назив и ознака из општег речника набавки _____.

Процењена вредност набавке износи _____ динара без обрачунатог ПДВ-а, _____ динара са ПДВ.

У поступку набавке на коју се не примењује ЗЈН учествовало је три (3) понуђача.

Основни подаци о понуђачима:

Р.Б.	Назив и седиште понуђача	Назив и седиште понуђача из групе понуђача	Назив и седиште подизвођача
1.			
2.			
3.			

Није било неблаговремених понуда.

Констатује се да су примљене понуде благовремене, одговарајуће и прихватљиве.

6. Критеријум за доделу уговора (наруџбенице):

Критеријум је најнижа понуђена цена.

7. Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за избор најповољније понуде:

Р.Б.	Назив и седиште понуђача	Понуђена цена без ПДВ-а
1.		--- РСД без ПДВ
2.		--- РСД без ПДВ
3.		--- РСД без ПДВ

8. Назив понуђача којем се додељује уговор:

На основу свега наведенох представници Корисника набавке на коју се не примењује ЗЈН предлажу да уговор додели:

- понуђачу ----, понуда бр.----- од ----- 202_. године, код наручиоца завдена под бројем: --- од --. --.202_. године

9. Потписи лица/комисије за набавку на коју се не примењује ЗЈН:

Дана, _____

ПРИЛОГ 9 - ТРЕБОВАЊЕ

редни број	назив материјала	јединица мере	Тражена количина	Издата количина	Примедба
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

Материјал издао:

Материјал примио:

Одобрио:

ПРИЛОГ 10 – ИЗЈАВА О НЕМОГУЋНОСТИ ПРИБАВЉАЊА ТРИ ПОНУДЕ

Ја, _____ ПОД ПУНОМ МАТЕРИЈАЛНОМ И КРИВИЧНОМ ОДГОВОРНОШЋУ ,
као запослени

_____ изјављујем, да за набавку _____ са реедним
бројем у Плану набавки: _____, нисам у име Наручиоца _____, у могућности да
пронађем три понуђача због:

- На ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других добављача.
- Због хитности набавке није могуће прибавити три понуде.
- Када је реч о набавци услуге са обзиром на својства личности (уметничка својства, спортска, специфична и стручна знања повезана са личности и слично).

Потпис:

Одобрио руководиоца Корисника набавке:
