



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ПУТЕВИ РАШКА
ул. Немањина 1/II 36350 Рашка, тел. 036/736-671, факс 036/736-986
ПИБ: 101608768 МБ: 17229095
E-mail: puteviraska@gmail.com

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/2019) и члана 31. Статута ЈКП Пuteви Рашка, Надзорни одбор ЈКП Пuteви Рашка, на предлог директора ЈКП Пuteви Рашка, на седници одржаној дана 25.02.2021. године доноси

**Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП
Пuteви Рашка**

Број одређења	Назив одређења
I	Опште одређење
II	Прописане јавне набавке
III	Прописане поступке јавне набавке
IV	Контрола јавне набавке
V	Јавна набавка
VI	Јавна набавка
VII	Јавна набавка
VIII	Јавна набавка
IX	Јавна набавка



На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 81/2017 и измене)
21. Статута ЈКП Република Српска, Извршни одбор ЈКП Република Српска на предлог директора
ЈКП Република Српска на седници одржаној дана 27.02.2021. године донета

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>
I	Основне одредбе
II	Планирање јавних набавки
III	Спровођење поступка јавне набавке
IV	Контрола јавних набавки
V	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци
VI	Начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга
VII	Оспособљавање и усавршавање за обављање послова јавних набавки
VIII	Завршне одредбе
Прилог	Образци

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником се, у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/2019), (даље: Закон), ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и сектора наручиоца), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, унутар ЈКП Пuteви Рашка.

Појмови

Члан 2.

Јавном набавком сматра се набавка добара, услуга и радова, којом се омогућава несметано и законито обављање делатности ЈКП Пuteви Рашка (у даљем тексту наручилац), на начин, под условима и у свему у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником, као и набавке на које се не примењују одредбе Закона су набавке добара, или услуга, или радова испод прагова до којих се Закон не примењује, у складу са чланом 27. Закона и набавке које су изузете од примене Закона у складу са члановима 11, 12. и 14. 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, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за послове јавних набавки и има положен стручни испит.

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

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

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

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

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 или електронској форми између једног или више понуђача и Наручиоца или више наручилаца, у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми, између наручиоца и понуђача који за предмет има набавку добара, услуга или извођење радова. Уместо уговора о набавци, могуће је закључити наручбеницу.

Наручбеница 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.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године, у који се уносе подаци из члана 88. Закона.

Циљеви Правилника

Члан 3.

Циљ Правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са прописима, да се обезбеде поступање на економичан и ефикасан начин, конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступање на транспарентан и пропорционалан начин у складу са објективним потребама наручиоца.

Општи циљеви Правилника су:

- 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 ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 7) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне;
- 8) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 4.

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

Члан 5.

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

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.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и сл.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, 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;
- 11) обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. постизања енергетске ефикасности;
- 12) да ли се набавка спроводи на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 7.

Сектори код наручиоца (даље: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, достављају осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 8.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга, а у складу су са постављеним циљевима.

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

Члан 9.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки обавља носилац планирања.

Након извршене провере носилац планирања обавештава секторе о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 2. овог члана, сектори врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и одговарајућом ОРН (Општи речник набавки) /CPV (Common Procurement Vocabulary) ознаком.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

У случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту, истраживање тржишта може да се спроводи позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

У случају спровођења мешовитих јавних набавки, у складу са члановима 22-24. Закона, односно набавки које представљају комбинацију добара/услуга/радова, сектор - корисник набавке, наводи разлоге за сврсисходност спровођења једног уместо више поступака набавки. Овакво образложење је саставни део Захтева за покретање набавке.

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 13.

Носилац планирања одређује врсту поступка јавне набавке, водећи рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

Сектори одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца.

Одређивање времена покретања поступка јавне набавке

Члан 15.

Време покретања поступака јавних набавки одређује носилац планирања у складу са потребама сектора из члана 7. Правилника, узимајући у обзир врсту поступка јавне набавке који ће се спроводити, законом прописане рокове за припрему и достављање понуда и рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 16.

Сектори, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 17.

Обавезе и одговорности учесника у планирању дефинисане су тако што у предвиђеном року:

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим секторима за пријављивање потреба и обавештава секторе о року за пријављивање потреба;
- сектори утврђују и исказују потребе за предметима набавки (сектори морају да доставе описе предмета набавки, количине и процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке), а затим достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;
- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности и приоритета набавки, као и осталих података, а затим предлаже њихове исправке) и о томе обавештава секторе;
- сектори врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, а потом о томе достављају документ носиоцу планирања;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ сектору за економске, правне и опште послове ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца;
- сектор сектору за економске, правне и опште послове разматра усаглашеност нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана, а након тога обавештава носиоца планирања о потреби усклађивања.

Члан 18.

Наручилац доноси план јавних набавки после усвајања финансијског плана.

Члан 19.

План јавних набавки носилац планирања доставља секторима одмах након доношења.

План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Члан 20.

План јавних набавки може да се измени увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

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

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 21.

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и привредних субјеката врши се у складу са прописима, путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Комуникација изузетно може да се врши усменим путем, у складу са прописима, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у поступку јавне набавке унутар наручиоца врши се писаним или електронским путем.

Пошту прима технички секретар, у складу са правилником који уређује ту област.

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.

Подношење понуда, као и њихове измене и допуне се подносе путем Портала.

Делови понуде који се не могу поднети електронским путем у поступку јавне набавке (као што су средства финансијског обезбеђења, тражени узорци и сл.), заводе се у тренутку пријема и на свакој коверти односно кутији, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико технички секретар утврди неправилности приликом пријема делова понуде који се не могу поднети електронским путем (нпр. није означена као саставни део понуде па је коверта/кутија отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је сектору за економске, правне и опште послове.

Примљене делове понуде који нису могли бити поднети електронским путем чува службеник за јавне набавке у затвореним ковертама/кутијама, у посебним орманима закључане, до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Технички секретар и службеник за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, 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.

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.

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

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 22.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси, сходно члану 7 Правилника сектор који је корисник набавке, односно који је планирао набавку (даље: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се службенику за јавне набавке.

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 сл., као и одржавање и гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Подносилац захтева одговоран је за израђену техничку спецификацију и критеријуме за избор/доделу уговора који су предложени у захтеву.

Члан 23.

Подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља и образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива, као и сву пратећу документацију, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање те врсте поступка.

Службеник за јавне набавке објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка, а истовремено са објављивањем обавештења Канцеларији за јавне набавке доставља образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење поменуте врсте поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Након објављивања обавештења из става 1. наведеног члана, службеник за јавне набавке у писаној форми упућује позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

Члан 24.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки 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 директору, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

На основу одобреног захтева службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлука се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља директору наручиоца на потпис.

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

Члан 26.

Чланови Комисије за јавне набавке именују се Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке. Директор наручиоца доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку 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 године, 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 до дана ступања на снагу овог 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 за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак уместо комисије, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

Напомена: Уколико процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, при чему поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

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

Члан 27.

Сви сектори дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији. У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном сектору.

Сектор од кога је затражена стручна помоћ дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико сектор не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора предузећа, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 28.

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 и поднесу 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 да буде потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 29.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке, у складу са Законом.

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

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у прилогу 4. Закона.

При опису предмета набавке наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама користи ознаке из Општег речника набавке.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, наручиоци су дужни да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа уређено је одредбом члана 105. став 8. Закона.

Члан 30.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци сачињава комисија за јавну набавку.

Пријем и отварање понуда

Члан 31.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са прописима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, технички секретар је дужан да приликом пријема на коверти/кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, при чему су сва лица у обавези да чувају понуде тако да не дођу у посед неовлашћених лица.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Присуствовање отварању понуда члановима комисије и заинтересованим лицима ће бити омогућено на месту и у време који су наведени у јавном позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се, путем Портала јавних набавки, спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а место и време ће бити наведени у јавном позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији. 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.

Овлашћени представник понуђача који физички учествује у поступку отварања понуда има право да на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и 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 овлашћени представник понуђача који присуствује отварању понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда, које је наручилац дужан да забележи. Ове примедбе се наводе у извештају о поступку јавне набавке.

Приликом отварања понуда, путем Портала јавних набавки, сачињава се записник, који садржи податке предвиђене Законом. Након завршеног отварања понуда, обавезно се сачињава Белешка са јавног отварања у којој се уносе подаци у вези са присуством овлашћених понуђача, достављеним узорцима, достављеним траженим средствима обезбеђења, евентуалним примедбама и сл. коју потписују присутни чланови комисије и евентуално присутни овлашћени представници понуђача.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 32.

Комисија за јавну набавку дужна је да, након отварања понуда односно пријава, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда односно пријава на основу услова и захтева из документације о набавци, као и да након тога сачини извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана нарочито мора да садржи 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, критеријуме 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 понуда 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 који спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. 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. Закона.

Доношење одлуке у поступку

Члан 33.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном обрасцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештење о признавању квалификације, према одредбама Закона.

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

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 34.

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 предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора.

Након потписивања уговора од стране одговорног односно овлашћеног лица, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Службеник за јавне набавке доставља потписани примерак уговора подносиоцу захтева за покретање набавке и сектору за економске, правне и опште послове

Уговор о јавној набавци може бити закључен и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 35.

Комисија по пријему захтева за заштиту права поступа по поступку у складу са Законом о јавним набавкама.

На уложени захтев комисија је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што у роковима предузима радње на начин, и у складу са поступком који је прописан Законом.

У поступку заштите права комисија може да захтева стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

Обавезе и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 36.

Службеник за јавне набавке координира рад 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 сачињавање предлога и доношење аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор наручиоца, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку. Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

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

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

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

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

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

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

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

За поступање у роковима за закључење уговора одговорни су руководилац наручиоца и службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши службеник за јавне набавке након потписивања од стране директора наручиоца, односно овлашћеног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 37.

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију, уз поштовање начела транспарентности.

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.

Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

Наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

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

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

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

**Начин поступања у циљу заштите података
и одређивање поверљивости**

Члан 38.

Све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као и податке који се сматрају тајним у складу са интерним актима наручиоца, службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у наведене податке дужни су да их чувају као поверљиве.

Обавеза чувања пословне тајне у вези са подацима о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подацима о поднетим пријавама и понудама постоји до отварања пријава, односно понуда.

Поверљивим се не сматрају изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Наручилац само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке може да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Документација из поступка набавке чува службеник за јавне набавке, уз предузимања свих мера у циљу заштите података у складу са законом.

Документацију чува службеник за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља техничком секретару на архивирање, сходно Правилнику о канцеларијском и архивском пословању у ЈКП Путеви Рашка.

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

Члан 39.

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

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима, преузимање конкурсне документације или једног њеног дела 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 тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран руководилац сектора за економске, правне и опште послове, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави службенику за јавне набавке.

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-корисник набавке, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну јавну набавку члановима Комисије за јавну набавку уз решења доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

Документација и евидентирање поступка

Члан 40.

Наручилац је дужан да у писаној форми 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 пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, као и да по сваком основу изузећа објави збирно податке на Порталу јавних набавки, у складу са законом и подзаконским актима.

Податке из става 3. овог члана припрема службеник за јавне набавке заједно са сектором за економске, правне и опште послове

IV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 41.

Послове контроле јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врши сектор за економске, правне и опште послове.

Запослени у сектору за економске, правне и опште послове у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, и поштују принципе поверљивости података.

Контрола може да се врши 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 42.

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 43.

У току вршења контроле јавних набавки, сектори су дужни да доставе сектору за економске, правне и опште послове тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди сектор за економске, правне и опште послове а који омогућава сектору да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 44.

Сектор за економске, правне и опште послове ачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат 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 45.

Након усаглашавања нацрта извештаја, сектор за економске, правне и опште послове сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору предузећа и субјекту контроле.

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, предлог мера и 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;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу.

V НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 46.

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

- сектору који је, у складу са делокругом рада, одговоран за праћење извршења уговора;
- сектору за економске, правне и опште послове;
- другим секторима који могу бити укључени 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 47.

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. У случају одржавања састанка са другом уговорном страном, сачињава се белешка о састанку.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може да спроводи само лице које је овлашћено од стране руководиоца сектора у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (даље: сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 48.

Директор предузећа писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор предузећа.

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

Члан 49.

Лице-комисија које је 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 50.

Лице (комисија) које је именовано 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 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 51.

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

Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне 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.

Подносилац захтева за покретање набавке дужан је да прати извршење уговора и да о евентуалним проблемима у реализацији, као и о потреби за раскидом уговора о јавној набавци, писаним путем обавести службеник за јавне набавке, који предузима одговарајуће активности.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 52.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана достављају се сектору у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на сектор 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, сектор у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, сектор за економске, правне и опште послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља сектору 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 тих података на рачуну се потписују запослени (комисија) који (која је) су, у складу са писаним налогом (решењем), извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, као и руководилац сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Након тога, поменути рачун доставља се сектору за економске, правне и опште послове, сходно Правилнику о књиговодству материјалних средстава у ЈКП Путеви Рашка.

Када рачун приме у сектору чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, контрола и потписивање тог рачуна спроводе се одмах на описани начин, а затим се исти доставља сектору у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, која накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, исти се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања, коју потписује руководиоца сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Та се белешка доставља руководиоцу сектора за економске, правне и опште послове ради рекламације издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, сектор за економске, правне и опште послове обрађује и доставља рачун на даљу процедуру за плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 53.

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

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава сектор за економске, правне и опште послове а, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор за економске, правне и опште послове:

- 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 директору наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 54.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који запосленом у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци сектора, сходно Правилнику о књиговодству материјалних средстава у ЈКП Путеви Рашка

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 55.

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

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци тај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке.

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

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

Службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 56.

Сектор 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, сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са секретаром предузећа проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава сектор за економске, правне и опште послове, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Раскид уговора

Члан 57.

Раскид уговора мора бити у писаној форми са позивом на члан закона или уговора који је основ за раскид, са разложима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

Закон прописује две ситуације када постоји обавеза наручиоца да раскине уговор о јавној набавци:

- 1) када настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- 2) када привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка.

Раскид може бити једностранни или споразумни раскид уговора.

Сектор - корисник набавке доставља директору наручиоца писано образложење разлога и услова раскида, могућих последица раскида и уколико је могуће сачињава текст изјаве/дописа за једностранни раскид уговора или уговор о споразумном раскиду уговора.

Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за раскид уговора доноси одговорно лице наручиоца, односно лице које власти, потписивањем текста једностраног/споразумног раскида уговора.

Лице/организација задужена за праћење реализације уговора је одговорно за предузимање потребних активности у циљу спровођења последица раскида уговора (наплата уговорне казне или средства обезбеђења, обрачун штете...).

VI НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Планирање набавки на које се закон не примењује

Члан 58.

Наручилац у склопу плана јавних набавки, планира и набавке на које се закон не примењује из чланова 11–21. и 27. Закона, у складу са правилима из чл. 6–23. овог правилника.

Спровођење поступка набавки на које се закон не примењује

Члан 59.

Набавке на које се не примењује Закон спроводе се у складу са начелима Закона, тако да се обезбеде циљеви Правилника, спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Захтев за покретање поступка набавке подноси сектор који је корисник набавке, односно сектор која је планирао набавку, на обрасцу захтева из члана 24. Правилника.

По пријему захтева за спровођење поступка набавке која је изузета од примене закона, службеник за јавне набавке проверава да ли је захтевана набавка предвиђена планом набавки, као и то да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану наручиоца.

Сектор за економске, правне и опште послове у писаној форми потврђује да су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа сектору који је корисник набавке на исправку и допуну.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља руководиоцу наручиоца, односно овлашћеном лицу на потпис.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке која је изузета од примене Закона позив за достављање понуде упућује се на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року за подношење понуда.

По пријему понуда службеник за јавне набавке врши оцену понуда и сачињава записник о понудама и припрема предлог одлуке о прихватању понуде.

Предлог одлуке о прихватању понуде службеник за јавне набавке доставља руководиоцу наручиоца, односно овлашћеном лицу на потпис.

Предлог уговора службеник за јавне набавке доставља директору наручиоца на потпис.

Уговор потписан од стране директора наручиоца, службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни на потпис.

Другој уговорној страни (изабраном понуђачу) уместо уговора може бити достављена наруџбеница, уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључење уговора.

Лица која учествују у спровођењу набавки на које се не примењује закон, односно која закључују уговор о набавци на коју се не примењује закон, дужна су да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса, при чему је иста саставни део службене белешке из овог члана.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку, на начин прописан овим Правилником (члан 23-25).

Начин праћења извршења уговора о набавкама на које се закон не примењује

Члан 60.

Службеник за јавне набавки евидентира податке у писаној и/или електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и то:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врсту предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупно уговорену вредност без пореза на додату вредност;
- укупно уговорену вредност са порезом на додату вредност.

Ове податке службеник за јавне набавке збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

VII ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 61.

Наручилац је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Предузећа.

Члан 63.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број: 1/39-6 од 16.07.2018. године (заводни број 1779 од 17.07.2018. године).

ЈКП ПУТЕВИ РАШКА
Бр: 1/86-4 од 25.02.2021.год



НАДЗОРНИ ОДБОР
Председник
Радомир Петровић, дипл.инж.маш.

ПРИЛОЗИ

- Прилози за јавне набавке које се објављују на портал јавних набавки
 - o Захтев за покретање поступка
 - o Одлука о спровођењу поступка
 - o Изјава о одсуству скоуба интереса

- Прилози за јавне набавке на које се закон не примењује
 - o Захтев за покретање поступка
 - o Одлука о спровођењу поступка
 - o Записник о отварању понуда
 - o Одлука о додели уговора



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ПУТЕВИ РАШКА
ул. Немањина 1/II 36350 Рашка, тел. 036/736-671, факс 036/736-986
ПИБ: 101608768 МБ: 17229095
E-mail: puteviraska@gmail.com

Број:
Датум:

СЛУЖБЕНИКУ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПРЕДМЕТ: Захтев за покретање поступка набавке

Потребно је да покренете поступак набавке и то _____,
процењена вредност _____.

Наведена набавка је предвиђена у Плану набавки за _____ .годину.

У прилогу захтева достављам вам:

- техничку спецификацију предмета набавке,
- податке о квалитету, количини и опису добара, услуга, радова,
- тражене гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде,
- начин спровођења контроле,
- остало:

Припремио:
Руководилац сектора-овлашћено лице
Име и презиме

ОДОБРИО
Директор
Дарко Милићевић, дипл.инж.маш.



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ПУТЕВИ РАШКА

ул. Немањина 1/II 36350 Рашка, тел. 036/736-671, факс 036/736-986

ПИБ: 101608768

МБ: 17229095

E-mail: puteviraska@gmail.com

Наручилац

ЈКП Путеви Рашка

Адреса

ул. Немањина бр.1/2

Место

Рашка

Број одлуке

Датум

На основу члана 91. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС" бр. 91/19), директор ЈКП Путеви Рашка доноси:

ОДЛУКУ о спровођењу поступка јавне набавке

Спроводи се отворени поступак јавне набавке за набавку, Општи речник набавки: _____ - _____, планиран под редним бројем _____ у плану јавних набавки.

Укупна процењена вредност набавке износи _____ динара.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку у следећем саставу:

Редни број	Име и презиме	Функција у комисији	Потпис
1.		Председник службеник за јавне набавке	
2.		Заменик председника	
3.		Члан	
4.		Заменик члана	
5.		Члан	
6.		Заменик члана	

Задаци комисије и рокови за њихову реализацију:

Припрема јавног позива и документације о набавци	до	године
Отварање понуда		године
Преглед и стручна оцена понуда и припрема Предлога одуке о додели уговора		године
Израда обавештења о закљученом уговору	30 дана од дана закључивања уговора	

Средства за јавну набавку су планирана финансијским планом ЈКП ПУТЕВИ Рашка,
конто _____

Потврђује податке о планираним
средствима у финансијском плану:

Име и презиме, руководиоца сектора за економске, правне и опште послове.

Доставити:

Службенику за јавне набавке

Комисији за јавну набавку

Архиви

Директор

Дарко Милићевић, дипл.инж.маш.



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ПУТЕВИ РАШКА
ул. Немањина 1/II 36350 Рашка, тел. 036/736-671, факс 036/736-986
ПИБ: 101608768 МБ: 17229095
E-mail: puteviraska@gmail.com

ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу чл. 50. ст. 8. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 91/19, у даљем тексту: Закон) и Одлуке о спровођењу за јавну набавку у отвореном поступку **Назив јавне набавке**, општи речник набавки: _____, планиран под редним бројем _____, у плану јавних набавки. у плану јавних набавки, представник наручиоца предметну јавну набавку овом изјавом потврђује следеће:

- представници наручиоца који су укључени у спровођење поступка предметне јавне набавке немају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.
- представник наручиоца не учествује у управљању привредног субјекта или
- представник наручиоца нема више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Представником наручиоца нарочито се сматра:

- 1) руководиоца наручиоца односно одговорно лице наручиоца, члан управног, извршног или надзорног одбора наручиоца;
- 2) члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

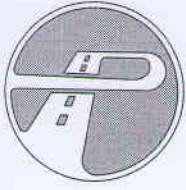
Привредним субјектом сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач.

Одредбе ове Изјаве примењују се и на повезана лица представника наручиоца. Под повезаним лицима у смислу ове изјаве сматрају се 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.

У Рашки, дана _____ године

Чланови комисије за јавну набавку:

Р. бр.	Име и презиме	Потпис
1	Председник комисије	
2	члан комисије/заменик	
3	члан комисије/заменик	



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ПУТЕВИ РАШКА
ул. Немањина 1/II 36350 Рашка, тел. 036/736-671, факс 036/736-986
ПИБ: 101608768 МБ: 17229095
E-mail: puteviraska@gmail.com

Број:
Датум:

СЛУЖБЕНИКУ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПРЕДМЕТ: Захтев за покретање поступка набавке на које се закон не примењује

Потребно је да покренете поступак набавке на које се закон не примењује и то _____, процењена вредност _____.

Наведена набавка је предвиђена у Плану набавки на које се закон не примењује за _____ годину.

У прилогу захтева достављам вам:

- техничку спецификацију предмета набавке,
- податке о квалитету, количини и опису добара, услуга, радова,
- тражене гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде,
- начин спровођења контроле,
- остало:

Припремио:

Руководилац сектора-овлашћено лице
Име и презиме

ОДОБРИО
Директор
Дарко Милићевић, дипл.инж.маш.



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ПУТЕВИ РАШКА

ул. Немањина 1/II 36350 Рашка, тел. 036/736-671, факс 036/736-986

ПИБ: 101608768

МБ: 17229095

E-mail: puteviraska@gmail.com

Наручилац

ЈКП Пuteви Рашка

Адреса

ул. Немањина бр.1/2

Место

Рашка

Број одлуке

Датум

На основу члана 27. став 1. тачка 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19), одговорно лице доноси:

ОДЛУКА о спровођењу набавке

Предмет набавке: _____

Процењена вредност набавке: _____ динара.

Лица задужена за спровођење набавке:

1. Име и презиме, председник комисије службеник за јавне набавке, _____,
2. Име и презиме, члан/заменик члана _____ и
3. Име и презиме, члан/заменик члана _____.

Запослени су дужни да набавку спроведе у складу са Закона о јавним набавкама („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 91/19).

Позив за достављање понуда обавезно садржи спецификацију предмета набавке која се налази у прилогу ове одлуке и остале услове набавке.

Позив за достављање понуда упутити путем поште следећим лицима:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Директор
Дарко Милићевић, дипл.инж.маш.



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ПУТЕВИ РАШКА
ул. Немањина 1/II 36350 Рашка, тел. 036/736-671, факс 036/736-986
ПИБ: 101608768 МБ: 17229095
E-mail: puteviraska@gmail.com

Наручилац	ЈКП Путеви Рашка
Адреса	ул. Немањина бр.1/2
Место	Рашка
Број одлуке	
Датум	

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

1. Поступак отварања понуда спроводи се у Рашки, у просторијама наручиоца ЈКП Путеви Рашка, ул. Немањина бр.1/2, у Рашки, дана ____ . године са почетком у --- часова.
2. Предмет јавне набавке је набавка добара _____ редни број _____ процењене вредности _____ динара, за коју се спроводи поступак набавке на које се закон не примењује, по позиву наручиоца ЈКП Путеви Рашка, достављеном понуђачима, а на основу одлуке директора о покретању поступка набавке на које се Закон не примењује бр. ____ од ____ . године.
3. Отварање понуда спроводи комисија образована решењем директора бр. __ од ____ .године и то:

	Састав	Име и презиме
1.	Председник	
2.	Члан/Заменик члана	
3.	Члан/Заменик члана	

4. Благовремено, тј. до дана ____ .године до --- часова, примљене су понуде следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

Број под којим је понуда заведена	Назив или шифра понуђа	Датум и време пријема

Неблаговремених понуда није било.

7. Назив или шифра понуђача, број под којим је понуда заведена, цена и евентуални попусти које нуди понуђач, подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума, а који се могу нумерички приказати и евентуално други подаци из понуде (подаци се уносе за сваког понуђача посебно), следећим редоследом.

Број под којим је понуда заведена: _____

Назив или шифра понуђача: _____

Понуђена цена: _____ дин без ПДВ-а

Број под којим је понуда заведена: _____

Назив или шифра понуђача: _____

Понуђена цена: _____ цена без ПДВ-а

Број под којим је понуда заведена: _____

Назив или шифра понуђача: _____

Понуђена цена: _____ дин без ПДВ-а

8. Навести уочене недостатке у понудама:

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

Примедби на поступак отварања понуда није било.

10. Потписи председника и чланова комисије:

- Име и презиме, председник, _____

- Име и презиме, члан/заменик, _____

- Име и презиме, члан/заменик, _____

11. Потписи присутних овлашћених представника понуђача.

12. Разлози због којих је овлашћени представник понуђача одбио да потпише записник.

13. Поступак отварања понуда завршен је у --- часова.



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ПУТЕВИ РАШКА
ул. Немањина 1/П 36350 Рашка, тел. 036/736-671, факс 036/736-986
ПИБ: 101608768 МБ: 17229095
E-mail: puteviraska@gmail.com

Наручилац	ЈКП Пuteви Рашка
Адреса	ул. Немањина бр.1/2
Место	Рашка
Број одлуке	
Датум	

На основу члана 27. став 1. тачка 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 91/19), сачињен је:

О Д Л У К У о додели уговора

ДОДЕЉУЈЕ СЕ уговор понуђачу _____, чија је понуда број ___ од _____ године оцењена као најповољнија.

Образложење

Наручилац је донео одлуку о покретању поступка бр. ___ од _____ године, за набавку- набавка добра _____, редни број _____.
До истека рока за подношење понуда на адресу наручиоца припело је _ понуде.

Након спроведеног отварања понуда комисија за набавке је приступила стручној оцени понуда и сачинила извештај о истом.

1. подаци о набавци

Број понуде	Подносилац понуде	Датум пријема

2.Критеријум за оцењивање понуде је најнижа понуђена цена.

Ранг листа понуђача у случају примене критеријума најнижа понуђена цена:

	Назив/име понуђача	Понуђена цена (без ПДВ-а) (други битни услови)
1.		
2.		
3.		

1) Назив, односно име понуђача коме се додељује уговор:

Комисија, после стручне оцене понуда, предлаже наручиоцу да се уговор додели понуђачу

Изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача:

Да

Не

Одговорно лице наручиоца прихватило је предлог комисије за јавне набавке о додели уговора, те је на основу законског овлашћења донело одлуку о додели уговора понуђачу _____, чија је понуда број _____ оцењена као најповољнија.

Одговорно лице:

ДИРЕКТОР

Дарко Милићевић, дип.инж.маш.