

„Lim“
Javno Komunalno Preduzeće
BR. 240
17. 08. 2020. god.
PRIJEPOLJE

На основу члана 49, став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19) директор Ј.К.П. „Лим“ Пријепоље дана 17.08.2020. године доноси:

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин планирања, спровођење поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује унутар Јавног Комunalног Предузећа.

2. Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **паручилац** је заједнички појам за јавног паручиоца и секторског паручиоца;
- 2) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више паручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 3) **уговор о јавној набавци добара** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;
- 4) **уговор о јавној набавци радова** је уговор о јавној набавци који за предмет има:
 - (1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. овог закона;
 - (2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;
 - (3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране паручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;
- 5) **објекат** је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката;
- 6) **уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) овог члана;
- 7) **привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 8) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;

- 9) **кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 10) **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;
- 11) **конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 12) **„писан” или „у писаној форми”** је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;
- 13) **електронско средство** је електронска опрема за обраду, укључујући и 3 дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;
- 14) **тело за централизоване јавне набавке** је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;
- 15) **послови централизоване јавне набавке** су послови који се спроводе, у једном од следећих облика:
- (1) прибављање добара или услуга намењених наручиоцима;
 - (2) додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;
- 16) **помоћни послови јавне набавке** су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:
- (1) техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;
 - (2) саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;
 - (3) припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;
- 17) **конкурс за дизајн** је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;
- 18) **e-Certis** је електронски систем Европске комисије који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније;
- 19) **иновација** је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући али не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметном, одрживом и инклузивном расту;
- 20) **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;
- 21) **ознака** је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;
- 22) **захтеви за ознаку** су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;
- 23) **општи речник набавке (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;

24) **секторске делатности** су делатности у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга дефинисане чл. 165 - 171. овог закона;

25) **војна опрема** је опрема која је посебно израђена или прилагођена за војне потребе и намењена за употребу као оружје, муниција или војни материјал, а нарочито војна опрема из Прилога 2. овог закона (I. Списак војне опреме);

26) **безбедносно осетљива опрема, услуге и радови** су добра, услуге и радови за безбедносне потребе, које укључују, захтевају и/или садрже тајне податке.

3. Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки код Ј.К.П. "Лим" Пријепоље обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

4. Циљеви поступка јавних набавки

Члан 4.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступака јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављања делатности.

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступака у складу са начелима набавки и са пажњом доброг домаћина.

5. Начела јавних набавки

Члан 5.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

6. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе, и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Спречавање корупције

Члан 7.

Наручилац је дужан да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено отклонила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

2. Сукоб интереса

Члан 8.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају 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.

III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 9.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са изградом Плана и програма пословања и финансијског плана за наредну годину.

2. Критеријуми за планирање

Члан 10.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у Правилнику о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

3. Учесници у планирању набавки

Члан 11.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине одговорно лице и руководиоци радних јединица унутар Ј.К.П. "Лим" Пријепоље.

Свака радна јединица је дужна да да своје инструкције за планирање на основу писменог налога одговорног лица.

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

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

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која радна јединица планира које предмете набавки.

4. Начин исказивања потреба

Члан 12.

Све радне јединице Ј.К.П. "Лим" Пријепоље приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писаном облику планиране потребе за наредну годину.

Поступак планирања радне јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

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

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристикама, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Тим за планирање/лица из тима врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

5. Истраживање тржишта

Члан 13.

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.

Члан 14.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Ј.К.П. "Лим" Пријепоље, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 15.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди одговорно лице.

Члан 16.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количине и врсте добара, услуга и радова.

6. Одређивање предмета набавке

Члан 17.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Члан 18.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потреба за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

7. Врсте предмета јавне набавке

Члан 19.

Предмет јавне набавке је куповина добара, извршење услуга и извођење радова.

8. Јавне набавке по партијама

Члан 20.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет набавке обликовати по партијама при чему ће партије представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

9. Одређивање периода трајања уговора

Члан 21.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а може се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Ј.К.П. "Лим" Пријепоље.

10. Процењена вредност набавке

Члан 22.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без ПДВ-а.

Обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 23.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добра чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у предходних 12 месеци или током предходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, применама и количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;
- 2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период од истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;
- 3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређени рок или се трајање уговора не може одредити.

10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 24.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који се додељени у

- предходних 12 месеци или током предходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге накнаде и
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камата и друге накнаде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци,
- 2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 25.

Наручилац укупну вредност радова, као и добра и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађанску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добра и услуге неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 26.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

11. Избор врсте поступка

Члан 27.

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора може се вршити и у:

1. отвореном поступку и
2. преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Члан 28.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

1. циљеве набавки,
2. исказане потребе за добрима, услугама и радовима;
3. резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступност добара, услуга и радова;
4. процењену вредност појединачне набавке;
5. сложеност предмета набавке.

12. Набавке на које се Закон не примењује

Члан 29.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, поред дефинисане врсте предмета набавке, процењена вредност и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања плана набавки, тим за планирање набавки проверава постајање основа за изузеће од примене Закона.

13. Одређивање рокова

Члан 30.

Приликом планирања набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка,
- рок за закључење уговора,
- рок на који ће уговор трајати.

Члан 31.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

1. податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
2. динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
3. временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за

њихово извођење;

4. време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,

5. рокове за добијање мишљења од Канцеларије за јавне набавке.

14. Одговорност за доношење плана набавки

Члан 32.

План набавки доноси директор Ј.К.П.“Лим“ Пријепоље, одговорно лице наручиоца.

Овлашћено лице за план је директор Ј.К.П.“Лим“ Пријепоље, одговорно лице наручиоца.

15. Рок за доношење плана набавки

Члан 33.

План набавки за текућу годину доноси се у року од 15 дана од усвајања Финансијског плана за годину за коју се доноси План јавних набавки.

16. Садржина плана набавки

Члан 34.

План набавки састоји се од плана јавних набавки, а у целини се припрема у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 35.

План набавки садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из ОРН;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

17. Начин израде и достављање плана јавних набавки

Члан 36.

Усвојени План набавки лице ангажовано на пословима набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана, од дана његовог доношења.

18. Измена плана јавних набавки

Члан 37.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Члан 38.

Измена плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене плана јавних набавки лице запослено на пословима набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од усвајања.

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 39.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходне за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси директор Ј.К.П. "Лим" Пријеполје, одговорно лице наручиоца.

1.1. Услови за покретање поступка

Члан 40.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог о именовану комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Члан 41.

Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. руководиоца финансијско-комерцијалне службе потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

2. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 42.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује наручилац.

2.1. Састав комисије

Члан 43.

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

Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ Комисији.

3. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 44.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки, на Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа и на интернет страници Ј.К.П. "Лим" Пријепоље.

3.1. Врста огласа

Члан 45.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- јавни позив;
- обавештење о покретању преговарачког поступка без објавивања позива за подношење понуда;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- обавештење о измени уговора и
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Члан 46.

У случајевима набавки чија процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара огласе се објављује и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

На висину накнаде за објавивање огласа о јавној набавци на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, сагласност даје Влада.

Члан 47.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице ангажовано на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку.

3.2. Јавни позив

Члан 48.

Наручилац је дужан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у

преговарачком поступку без објавивања јавног позива и у случају када је то другачије урађено одредбама овог закона.

4. Конкурсна документација

Члан 49.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде.

Члан 50.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријум за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.

4.1. Израда техничке спецификације

Члан 51.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

4.2. Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 52.

Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива пошаље на

објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

4.3. Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 53.

Ако наручилац у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објавивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

5. Подношење понуда

Члан 54.

Понуде се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је овим законом другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

6. Отварање понуда

Члан 55.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

7. Преглед и стручна оцена примљених понуда

Члан 56.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Члан 57.

Неуобичајено ниска понуда у смислу овог закона је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима наручиоца предвиђеним у документацији о набавци.

Члан 58.

Наручилац може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

8. Извештај о поступку јавне набавке

Члан 59.

Након спроведене стручне оцене понуда комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.

Извештај о поступку јавне набавке доставља се одговорном лицу.

Члан 60.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија даје предлог Одлуке о додели уговора/Одлуке о обустави поступка.

9. Одлука о додели уговора

Члан 61.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након добијања Извештаја о поступку јавне набавке од стране Комисије.

Одлука о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Члан 62.

Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у Извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења.

10. Одлука о обустави поступка

Члан 63.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. овог закона;
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврдити да су све понуде неприхватљиве.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења одлуке.

11. Увид у документацију

Члан 64.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема захтева привредном субјекту који је поднео понуду у поступку јавне набавке омогући увид и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на начин, с тим да је наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама овог закона.

12. Захтев за заштиту права

Члан 65.

Захтев за заштиту права може да поднеси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева доставити Републичкој комисији.

Члан 66.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако овим законом није другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објавивања на Порталу јавних набавки одлуке наручиоца којом се окончава поступак јавне набавке у складу са овим законом.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 67.

Наручилац ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

- 1) ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или
- 2) ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговара да достави подносиоцу захтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и наручиоцу своје мишљење у вези са одговором наручиоца из става 1. тачка 2) овог члана, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Ако решењем из става 1. тачка 1) овог члана наручилац није оценио као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о настанку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. закона, о чему истовремено обавештава наручиоца достављањем копије изјашњења.

13. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 68.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначан одлуком одбачен или одбијен и ако је поступак заштите права обустављен.

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

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без предходног објавивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) овог закона.

Члан 69.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од десет дана, од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Члан 70.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки обавештење о закљученом уговору о јавној набавци у року од тридесет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 71.

Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Члан 72.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, руководиоцу финансијско – комерцијалне службе, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 73.

Одговорно лице одређује из реда запослених лица за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Члан 74.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара, приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши стручну надзор који одреди Ј.К.П. ”Лим” Пријепоље, а у зависности о врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршење обавеза добављача, доставља га финансијско-комерцијалној служби како би се комплетирао документа која су основ за праћење.

Члан 75.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламацију добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавестити лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђивања или раскид уговора.

Члан 76.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци, лице ангажовано на пословима набавки води евиденцију негативних референци.

Члан 77.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за праћење прописани су Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама.

2. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 78.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који радној јединици у чијем је делокругу магацински пословање достављају руководиоцу радних јединица.

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

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

3. Измена уговора о јавној набавци

Члан 79.

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене и опција.

4. Поступање у случају потреба за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 80.

Лице у чијем је делокругу праћење извршење уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорену страну.

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

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правником проверава испуњеност услова за

реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава финансијско – комерцијални службу, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

VI. НАБАВКЕ ЧИЈА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЈЕ ВЕЋА ОД 1.000.000 ДИНАРА ЗА ДОБАРА И УСЛУГЕ И 3.000.000 ДИНАРА ЗА РАДОВЕ

1. Планирање набавки

Члан 81.

Планирање набавки изузетих од примене закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки.

Члан 82.

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) Предмет набавке и ознаку из ОРН;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Оквирно време покретања поступка.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

Члан 83.

План набавки на које се закон не примењује доноси одговорно лице наручиоца истовремено са доношењем Плана јавних набавки.

Наручилац не објављује План набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

2. Покретање набавке

Члан 84.

Службеник / лице за јавне набавке прати извршење плана набавки на које се закон не примењује и обавештава одговорно лице наручиоца о наступању рока за покретање набавке.

Одговорно лице у сарадњи са финансијском службом и корисницима предмета набавке разматра могућност реализације предметне набавке.

Уколико одговорно лице одобри набавку, одређује лице/комисију која ће бити задужена за њено спровођење, а службеник за јавне набавке припрема Одлуку о спровођењу набавке.

Службеник обавештава одговорно лице са пристиглим захтевима и у случају њиховог

одобрења од стране одговорног лица, припрема Одлуку о спровођењу набавке.

3. Спровођење набавке

Члан 85.

Набавку по правилу спроводи лице које одреди наручилац за сваку појединачну набавку.

За набавку наручилац може именовати комисију уколико сматра да је то целисходно у конкретној набавци.

Члан 86.

Одлуку о покретању набавке садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и шифру из ОРН;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Лице / састав комисије која спроводи набавку;
- 4) Задатке лица / комисије за набавку;
- 5) Називе најмање 3 понуђача који ће бити повезани да доставе понуду;
- 6) Рокови за реализацију набавке;
- 7) Податке о техничкој спецификацији и лицима која је израђују.

Одлука о спровођењу набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Листу понуђача којима ће се упутити позив утврђује одговорно лице на предлог службеника / лица за јавне набавке, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

VII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 87.

Контролу јавних набавки врши руководиоца радне јединице и запослени који имају стручно знање из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др.).

Руководилац радне јединице задужен је за контролу јавних набавки и у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 88.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступака и извршење 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) извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стање залиха и
- 8) начина коришћења добара и услуга.

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

I. Чување документације

Члан 89.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 90.

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

Поступак измене правилника покреће директор Ј.К.П. "Лим" Пријеполје на предлог руководиоца за опште и правне послове.

IX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 91.

Овај Правилник ступа на снагу истог дана од дана доношења.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поступцима јавне набавке унутар наручиоца: Јавног Комуналног Предузећа "Лим" Пријеполје који је донесен 2019. године.



Директор Ј.К.П. "Лим" Пријеполје

Енис Меммишаховић, дипл. еџ.