

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ( „Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15 ) и одредаба Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ( „Службени гласник РС“, број 83/15 ) директор Ј.К.П. „Лим“ Пријепоље дана 01.11.2017. године доноси:

## ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### 1. Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар Јавног Комуналног Предузећа „Лим“ Пријепоље ( у даљем тексту: Ј.К.П.„Лим“ Пријепоље), а нарочито законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин обезбеђивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеве поступка јавне набавке, начин извршења обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

#### 2. Дефиниције

##### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- 2) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 3) **набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама** су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Закона о јавним набавкама;
- 4) **јавна набавка мале вредности** је набавка чија је процењена вредност није већа од вредности одређене овим законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већи од вредности одређене овим законом;
- 5) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

- 6) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 7) **подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, конкурентном дијалогу или у квалификационом поступку поднело пријаву;
- 8) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
- 9) **кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;
- 10) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 11) **послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 12) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
- 13) **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;
- 14) **одговорно лице наручиоца** је директор Ј.К.П.“Лим“ Пријепоље које је овлашћено да у име и за рачун Ј.К.П.“Лим“ Пријепоље преузима права и обавезе;
- 15) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;
- 16) **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
- 17) **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
- 18) **квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;
- 19) **преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- 20) **конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;
- 21) **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;

- 22) **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- 23) **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- 24) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документациом;
- 25) **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.;
- 26) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- 27) **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;
- 28) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
- 29) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;
- 30) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

### 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): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренција, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

## **6. Комуникација у поступку јавне набавке**

### **Члан 6.**

Комуникацију у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Правило писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Ј.К.П. "Лим" Пријепоље, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступања 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.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и

архива.

## **II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

### **1. Мере за спречавање корупције**

#### **Члан 7.**

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

#### **Члан 8.**

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

#### **Члан 9.**

Лица из члана 7. дужна су да изврше налог одговорног лица, у складу са упутством које му је дато, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 1. овог члана, лица ангажована на пословима набавки дужна су да одбијају извршење траженог налога и о томе обавесте одговорно лице.

### **2. Дужност пријављивања корупције и повреда конкуренције**

#### **Члан 10.**

Лице ангажовано на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о поступању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

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

#### **Члан 11.**

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

### **III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

#### **1. Временски оквир за планирање**

##### Члан 12.

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

#### **2. Критеријуми за планирање**

##### Члан 13.

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 14.

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 15.**

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 одговарућим 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 16.**

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 17.**

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

##### **Члан 18.**

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.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са

њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

## **6. Одређивање предмета набавке**

### **Члан 19.**

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 20.**

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 21.**

Предмет јавне набавке је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуга су услуге спецификације у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чине претежну вредност набавке.

## **8. Јавне набавке по партијама**

### **Члан 22.**

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 23.**

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.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање, а све у складу са Уредбом о критеријуму за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

## **10. Процењена вредност набавке**

### **Члан 24.**

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

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

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

### **10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара**

#### **Члан 25.**

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

- 1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;
- 2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

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

- 1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључивања првобитног уговора;
- 2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

## **10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга**

### **Члан 26.**

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

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- 3) за услуге кредита – укупну вредност камате за период отплате, накнаде и трошкове које се односе на одобравање кредита и извршење уговора о кредиту, укључујући и трошкове процене непокретних и покретних ствари, премије осигурања или друге накнаде у вези са средствима обезбеђења кредита, трошкове прибављања потребне документације и друге одговарајуће трошкове;
- 4) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. - накнаду или провизију.

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

- 1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;
- 2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

## **10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова**

### **Члан 27.**

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

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

#### **10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама**

##### **Члан 28.**

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.

#### **10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима**

##### **Члан 29.**

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

### **11. Избор врсте поступка**

##### **Члан 30.**

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

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку.

Додела уговора може се вршити и у:

1. квалификационом поступку;
2. преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
3. преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
4. конкретном дијалогу;
5. конкурс за дизајн;
6. поступку јавне набавке мале вредности,

у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

## Члан 31.

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 32.

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 33.

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 34.

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 оквири 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 Управе за јавне набавке.

#### **14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке**

##### **Члан 35.**

Набавке које за потребе државних органа спроводи Управа за заједничке послове републичких органа, као и тело за централизованих јавне набавке, исте ће спровести и за потребе Ј.К.П.“Лим“ Пријепоље, у складу са Законом о јавним набавкама и Уредбом о условима и начину спровођења поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа и утврђивање списка предмета јавне набавке, као подзаконским актом који доноси Влада.

Такође, тим за планирање разматраће могућност да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно донети одлуку којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун Ј.К.П.“Лим“ Пријепоље спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, а може донети и одлуку о резервисаној јавној набавци, уколико је то оправдано и сврсисходно. Ове набавке ће као такве бити наведене у плану јавних набавки.

#### **15. Одговорност за доношење плана набавки**

##### **Члан 36.**

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.

#### **16. Рок за доношење плана набавки**

##### **Члан 37.**

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.

#### **17. Садржина плана набавки**

##### **Члан 38.**

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

## Члан 39.

План набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број јавне набавке – свака јавна набавка евидентира се под посебном позицијом у плану јавних набавки;
- 2) предмет јавне набавке – јасан опис предмета јавне набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- 3) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за праћење – навођење апропријације/а у буџету, односно позиције/а у финансијском плану наручиоца, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;
- 4) процењену вредност јавне набавке – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а, а може се навести и процењена вредност по партијама и годинама;
- 5) врсту поступка јавне набавке – врста поступка из члана 31. Закона;
- 6) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка јавне набавке;
- 7) оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора о јавној набавци;
- 8) оквирни рок трајања уговора - месец или прецизнији временски период у коме се очекује извршење уговора о јавној набавци;
- 9) друге податке и напомене – наручилац може да наведе уколико су од значаја за процес планирања јавних набавки.

## **18. Начин израде и достављање плана јавних набавки**

### Члан 40.

Усвојени План набавки лице ангажовано на пословима набавки израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана, од дана његовог доношења.

## **19. Измена плана јавних набавки**

### Члан 41.

Повећање првобитно планирање процењене вредности за одређену јавну набавку за више од 10% планирање нове набавке и измена предмета набавке сматра се изменом Плана јавних набавки.

### Члан 42.

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 43.**

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању 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" Пријепоље, одговорно лице наручиоца.

#### **1.1. Услови за покретање поступка**

#### **Члан 44.**

Лице ангажовано на пословима јавних набавки у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

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

Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје руководиоца финансијско-комерцијалне службе и то парафирањем захтева за покретање поступка набавке и предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке.

#### **Члан 45.**

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.

#### **Члан 46.**

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

## **1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога**

### **Члан 47.**

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачке од 2) до б) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљења Управе за јавне набавке.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и упућивање у складу са Законом.

Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка, лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да истовремено са слањем позива за подношење понуда, објави обавештаве о покретању поступка које садржи податке из Прилога 3Е и конкурсну документацију.

## **2. Комисија за спровођење јавне набавке**

### **Члан 48.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице ангажовано на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати других стручних лица.



## **2.1. Састав комисије**

### **Члан 49.**

Комисија за јавне набавке ( даље: Комисија ) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност од 15.000.000,00 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Остали чланови комисије се имењују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке.

Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено у Ј.К.П. ”Лим” Пријепоље.

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

### **Члан 50.**

Чланови комисије након уручења решења потписује изјаву којом потврђује да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

## **3. Оглашавање у поступку јавне набавке**

### **Члан 51.**

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 и на интернет страници Ј.К.П. ”Лим” Пријепоље.

### 3.1. Врста огласа

#### Члан 52.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- претходно обавештење;
- позив за подношење понуда и пријава;
- конкурсна документација;
- обавештење о систему динамичне набавке;
- позив за учешће на конкурс за дизајн;
- обавештење о признавању квалификације;
- обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- обавештење о покретању преговарачког поступка без објавивања позива за подношење понуда;
- одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објавивања позива за подношење понуда;
- обавештење о закљученом уговору;
- обавештење о резултатима конкурса;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- одлука о измени уговора о јавној набавци;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- обавештење о продужењу рока за подношење понуда/пријава;
- обавештење о поништењу поступка набавке;
- информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

#### Члан 53.

У случајевима набавки чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара огласе се објављује и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

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

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

#### Члан 54.

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

## Члан 55.

Наручилац може да објави претходна обавештења о намери да спроведе поступак јавне набавке.

Садржина претходног обавештења одређена је у Прилогу 3А.

### **3.2. Позив за подношење понуда/пријава**

## Члан 56.

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда.

Одрађивање рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

## **4. Конкурсна документација**

## Члан 57.

Конкурсна документација се припрема са Законом и Правилаником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће се понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице ангажовано на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

### **4.1. Садржина конкурсне документације**

## Члан 58.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

## Члан 59.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача.

Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичној вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

## **4.2. Израда техничке спецификације**

### Члан 60.

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, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

### **4.3. Објављивање конкурсне документације**

#### **Члан 61.**

Комисија односно лице ангажовано на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

### **4.4. Измена или допуна конкурсне документације**

#### **Члан 62.**

Измена и допуна конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

#### **Члан 63.**

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

### **4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације**

#### **Члан 64.**

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана, од дана пријема захтева.

Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.

## **5. Пријем понуда**

### **Члан 65.**

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

## **6. Отварање понуда**

### **Члан 66.**

Отварање понуда спроводи се у просторијама Ј.К.П. "Лим" Пријепоље, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

Понуде примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу по окончању поступка отварања.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

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

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

## **7. Стручна оцена примљених понуда**

### **Члан 67.**

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

1. да ли постоје битни недостаци понуде;
2. да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
3. да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
4. да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
5. да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Ј.К.П. "Лим" Пријеполје или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
6. да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

### **Члан 68.**

Комисија одбија понуде када утврди да постоје битни недостаци понуде и када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтевне техничке спецификације, а може да одбије понуде када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права Ј.К.П. "Лим" Пријеполје или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

#### Члан 69.

У случају необичајено ниске цене Комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

#### Члан 70.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

### **8. Извештај о стручној оцени понуда**

#### Члан 71.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

#### Члан 72.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

#### Члан 73.

Уколико се након стручне оцене понуда, утврди да су све понуде неприхватљиве у односу на процењену вредност јавне набавке, Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалитативном поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроводе преговарачки поступак са објавивањем јавног позива.



Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објавивања јавног позива.

## **9. Одлука о додели уговора**

### **Члан 74.**

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након добијања Извештаја о стручној оцени понуда од стране Комисије.

Одлука о додели уговора доноси се у року одређеном у позиву за подношење понуда који не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуда, а у изузетним случајевима 40 дана од дана отварања понуда.

У поступку јавне набавке мале вредности рок не може бити дужи од 10 дана.

### **Члан 75.**

Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у Извештају о стручној оцени понуда.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Ј.К.П. "Лим" Пријепоље у року од три дана, од дана доношења.

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## **10. Одлука о обустави поступка**

### **Члан 76.**

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће поновити у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Ј.К.П. "Лим" Пријепоље у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у Образац В2.

## **11. Увид у документацију**

### **Члан 77.**

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 понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електонским путем.

## **12. Извештавање понуђача**

### **Члан 78.**

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава записник.

## **13. Захтев за заштиту права**

### **Члан 79.**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, које има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог Закона (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права може да поднесе Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни првобранилац и грађански надзорник.

#### Члан 80.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако овим законом није другачије одређено.

У случају поднетог захтева за заштиту права наручилац не може донети одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка, нити може закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим у случају преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 4) овог закона.

Одговорно лице наручиоца може донети одлуку да наручилац предузме активности из става 2. овог члана пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковале велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, а која мора бити образложена.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ.

#### Члан 81.

Комисија после претходног испитивања, у року до пет дана од дана пријема захтева за заштиту права, наручилац ће:

- 1) решењем усвојити захтев за заштиту права;
- 2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

Решење из става 1. тачка 1) овог члана наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Уколико решењем из става 1. тачка 1) овог члана наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручилац.

У случају из става 3. овог члана наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.

У случају из става 1. тачка 2) овог члана наручилац је дужан да писмено, у року од три дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, односно Републичка комисија ће закључком обуставити поступак.

#### **14. Закључење уговора о јавној набавци**

##### **Члан 82.**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

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

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

##### **Члан 83.**

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам 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 84.**

Лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закључења уговора лице ангажовано на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцији закљученим уговорима.

## **V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **1. Праћење извршења уговора о јавној набавци**

#### **Члан 85.**

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су овим правилником, у зависности од предмета набавке.

#### **Члан 86.**

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 87.**

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 88.**

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 89.**

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 90.

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

Лице ангажовано на пословима јавних набавки након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребно податке у Образац А2.

#### Члан 91.

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 92.

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 93.

Одговорно лице доноси Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одговорно лице може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора

може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000,00 динара под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона.

Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, лице ангажовано на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

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

##### **Члан 94.**

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 500.000 ДИНАРА**

##### **Члан 95.**

Набавка чија укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара спроводе се по правилима прописа овим Правилником.

##### **Члан 96.**

Набавку из члана 95. овог правилника спроводи лице ангажовано на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

#### Члан 97.

Након спроведене набавке из члана 95. овог правилника лице ангажовано на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

### **VII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### Члан 98.

Контролу јавних набавки врши руководилац 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 99.

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**

#### Члан 100.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.



## **1. Динамика евидентирања**

### **Члан 101.**

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

## **2. Евидентирање података о поступцима набавки**

### **Члан 102.**

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

1. евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности;
2. евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности;
3. евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности;
4. евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности.

## **3. Евидентирање података о закљученим уговорима**

### **Члан 103.**

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

1. евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавним набавки и поступцима јавних набавки мале вредности;
2. евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама;
3. евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама;
4. евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује;
5. евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

#### **4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама**

##### **Члан 104.**

Наручилац је у законској обавези да у току календарске године Управи за јавне набавке доставља тромесечне извештаје о закљученим уговорима о јавним набавкама и о поступцима јавних набавки, и то најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Конкретно, то значи да је рок за достављање изврштаја за прво тромесечје 10. април, за друго тромесечје 10. јул, за треће тромесечје 10. октобар и за четврто тромесечје 10. јануар наредне године.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електонски фајл извештава који путем електонске поште доставља Управи за јавне набавке.

Уколико у одређеном тромесечју наручилац није спровео ниједан поступак набавки, није закључио уговор о јавној набавци, нити је имао измену или извршење одређених уговора, доставља непопуњене, односно празне обрасце тј. фајл.

Уколико наручилац шаље измену или допуну већ послатог изврштаја за одређену годину и квартал, неопходно је да то посебно нагласи у пропратном писму уз образложење, односно у имејлу који шаље Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

##### **Члан 105.**

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице ангажовано на пословима јавних набавки тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

#### **5. Чување документације**

##### **Члан 106.**

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношење одлуке о обустави поступка.

## Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

### Члан 107.

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

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

### IX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 108.

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" Пријепоље који је донесен 2016. године.

Директор Ј.К.П. „Лим“ Пријепоље



Енис Меммишаховић, дипл. етп.