

Јавно комунално предузеће Водовод Златибор  
 Чајетина, Александра Карађорђевића б/а  
 Број: 6681  
 Датум: 20.12.2024 год.

**ИНТЕРНИ АКТ**  
 ЈКП Водовод Златибор  
 Александра Карађорђевића б/а, Чајетина

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019) и у складу са Законом о изменама и допунама ЗЈН („Сл. гласник РС“ број 92/2023) који је у примени од 01.01.2024.године (даље: ЗЈН/Закон), директор ЈКП „Водовод Златибор“ дана 20.12.2024.г. доноси измењену и допуњену верзију Правилника број 358 од 03.02.2021.г., у тексту како следи.

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА  
 ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ  
 У ЈКП ВОДОВОД ЗЛАТИБОР**

**Д Е О I**

**Основне одредбе**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређују поступци набавке унутар ЈКП Водовод Златибор (даље: Наручилац), и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе ЗЈН и прописа донетих на основу ЗЈН.

**Члан 2.**

Овај правилник примењују све организационе јединице и лица код Наручиоца која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се ЗЈН не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

**Значење израза и ближа појашњења**

**Члан 3.**

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1. Јавна набавка**, у смислу овог закона, је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова, која је спроведена у складу са важећим ЗЈН, а које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.
- 2. Секторске делатности** су делатности у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга дефинисане чл. 165 - 171. овог закона;
- 3. ЈКП Водовод Златибор** (даље: Наручилац) је секторски наручилац-делатност водопривреде.
- 4. Уговор о јавној набавци је теретни уговор** закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
  - 4.1** 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 [чл.2.ст.1.т.3) ЗЈН];
  - 4.2** Уговор о јавној набавци радова је уговор о јавној набавци који за предмет има [чл.2.ст.1.т.4)ЗЈН];

(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 наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта (примена од дана ступања Р.Србије у ЕУ);

4.3 Уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 2) овог члана [чл.2ст.1.т.6) ЗЈН];

**5. Одговорно лице** је директор, који је овлашћен да у име и за рачун Наручиоца преузима права и обавезе и доноси одлуке у поступку набавке;

**6. Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;

**7. Комисија за јавну набавку** (даље-Комисија) спроводи поступак јавне набавке.

Комисију Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује одговорно лице Наручиоца, на основу поднетог Захтева за покретање поступка јавне набавке.

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

Један од чланова се именује за председника Комисије који, као први међу једнакима, потписује акта које доноси Комисија. По правилу за председника Комисије се одређује руководиоца службе за чије потребе се спроводи јавна набавка, или, по потреби, друго стручно лице из области која је предмет набавке. Члан Комисије може, у случају неслагања са ставом, односно оценом Комисије, издвојити своје мишљење о чему се саставља службена белешка која се заводи и прилаже у предмет.

У Комисији један члан мора да буде службеник за јавне набавке.

У Комисију се обавезно одређује једно или више стручних лица из области која је предмет набавке, које је задужено да, самостално или, по потреби, у сарадњи са осталим члановима Комисије и/или другим стручним лицима, одређује техничке спецификације, критеријуме за избор привредног субјекта и друге услове за спровођење јавне набавке.

Одлуком о спровођењу јавне набавке одређују се и заменици чланова Комисије, који се активирају у случају спречености чланова Комисије.

Комисија се стара да поступак јавне набавке буде спроведен у складу са ЗЈН.

Изузетно, Наручилац може уместо Комисије за спровођење набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000,00 РСД без ПДВ-а именовати друго стручно лице (чл. 92.ст.2. ЗЈН). На спровођење поступка јавне набавке у том случају сходно се примењују одредбе овог правилника;

**8. Администратор на Порталу јавних набавки** (даље Портал) је лице које је код Наручиоца прво регистровано на Портал, а коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи Наручилац као корисник Портала.

Као администратор на Порталу, код Наручиоца регистрован је службеник за јавне набавке;

**9. Службеник за јавне набавке** (Службеник за ЈН) је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит-лиценцу.

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

Службеник за ЈН може бити лице са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Службеник за јавне набавке, у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи, сарађује са Тимом за планирање који припрема и израђује План јавних набавки, објављује усвојен План јавних набавки и његове измене на Порталу и интернет страници Наручиоца, учествује у поступцима јавних набавки као члан Комисије, води евиденцију и на Порталу објављује податке о уговорима закљученим у поступцима јавних набавки, њиховим изменама и извршењу или раскиду, саставља и објављује одговарајуће извештаје о набавкама и обавља друге послове из своје надлежности у складу са ЗЈН и овим правилником.

Службеник за јавне набавке, као члан Комисије за јавне набавке, учествује у спровођењу поступака јавних набавки, координира радом Комисије и, у сарадњи и уз активно учешће чланова Комисије, саставља потребну документацију, предлоге одлука и др. аката у поступку јавне набавке.

**10. Референт набавке, плана и анализе** је лице које, на основу систематизације послова код Наручиоца и описа посла, обављање следеће послове :

- Припрема годишњи План набавки (план јавних и набавки без примене ЗЈН) и његове измене. Послове на изради годишњег Плана набавки и његовим изменама референт набавке, плана и анализе обавља према инструкцијама и у сарадњи са Тимом за планирање, руководиоцима служби и другим стручним службама у Предузећу;

- Спроводи набавке које се спроводе без примене ЗЈН, води евиденцију о закљученим уговорима и нарудбеницама у овим поступцима, њиховим изменама и извршењу. У случају да није закључиван уговор или издата нарудбеница, евидентира примљене фактуре и групише их по позицијама из предметног плана набавки. Податке о уговорима/нарудбеницама/фактурама у овим поступцима набавки, референт набавке објављује на Порталу јавних набавки;

- Припрема годишњи извештај о набавкама/уговорима спроведеним без примене ЗЈН и потребне податке презентује службенику за јавне набавке ради објављивања на Порталу;

- Врши сукцесивне набавке по уговорима из јавних набавки који се извршавају сукцесивно, а чије извршење му је поверено, води евиденцију о извршењу и, евентуално, измени тих уговора. Наведене податке благовремено ставља на располагање служби јавних набавки ради евидентирања на Порталу и састављања одговарајућих извештаја у складу са ЗЈН.

**11. Представник наручиоца** је, нарочито, одговорно лице Наручиоца, члан Надзорног одбора Наручиоца, руководилац/лице код Наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, члан Комисије за јавну набавку, одн. лице које спроводи поступак набавке (чл.50. ЗЈН);

**12. Предлагач набавке** је, по правилу, руководилац службе, представник топ менаџмента или самостални референт који (самостално или у сарадњи са другим-стручним лицима), у процесу планирања, припрема, попуњава и потписује Предлог набавки на годишњем нивоу за потребе своје службе. Предлагач набавке своје писане предлоге за набавку добара, услуга и радова за потребе своје службе подноси Тиму за планирање у складу са ЗЈН и овим Правилником.

Предлагач набавке, по правилу, иницира покретање јавне набавке из плана јавних набавки подношењем Захтева за покретање јавне набавке. Захтев за покретање јавне набавке садржи елементе у складу са овим правилником и према форми овог обрасца који је дат у прилогу Правилника.

Потписан Захтев за покретање јавне набавке Предлагач предаје служби јавних набавки, а она Захтев прослеђује директору предузећа на одлучивање/одобрење.

Приликом покретања набавке на коју се не примењује ЗЈН, Предлагач набавке подноси захтев, требовање/ сл. документ којим иницира покретање набавке. Исти документ Предлагач подноси референту за набавке, план и анализу, а он га прослеђује директору предузећа на одобрење.

**13. Тим за планирање** је стручни тим који чини топ менаџмент Наручиоца и друга стручна лица, на челу са директором Наручиоца. Тим за планирање, у сарадњи са другим актерима планирања (руководиоцима служби, референтом набавке, плана и анализе и, по потреби, др.стручним лицима) припрема предлог годишњег плана набавки и предлог његових измена.

План набавке/измене плана доноси Надзорни одбор.

**14. План набавки** на годишњем нивоу чине План јавних набавки и План набавки без примене ЗЈН, одн. план набавки које се спроводе без примене ЗЈН;

**15. План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки које Наручилац спроводи уз примену ЗЈН у току календарске године и који садржи податак о врсти предмета набавке (добра, услуге, радови), назив предмета јавне набавке, процењену вредност, врсту поступка јавне набавке, оквирно време покретања поступка, CPV ознаку, НСТЈ и конто. План јавних набавки службеник за јавне набавке објављује на Порталу ЈН и интернет страници Наручиоца.

У складу са актима Предузећа (Правилник о пословној тајни, број 3421 од 01.12.2015.год.) и чл.88.ст.5. ЗЈН процењене вредности јавних набавки се не објављују. У зависности од објективних околности, Наручилац може приликом спровођења неке јавне набавке објавити њену процењену вредност, уколико процени да је то сврсисходно и у његовом интересу.

**16. План набавки без примене ЗЈН** је годишњи план набавки које Наручилац спроводи без примене ЗЈН у току календарске године и који садржи, најмање, податке о предмету јавне набавке, процењену вредност набавке на годишњем нивоу, основ за изузеће, CPV ознаку, конто.

Набавке на које се ЗЈН не примењује су :

- набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност испод вредности прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27.ст.1.т.1) ЗЈН (испод 1.000.000,00 РСД за добра и услуге и испод 3.000.000,00 РСД за радове);

- набавке друштвених и других посебних услуга (из Прилога бр.7 ЗЈН) чија је вредност испод вредности прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27.ст.1.т.3) ЗЈН и

- набавке изузете од примене ЗЈН на основу чл.11.-13. и 16.-19. ЗЈН.

На набавке које се спроводе без примене ЗЈН, примењују се **начела јавних набавки**.

План набавки без примене ЗЈН се не објављује на Порталу ни интернет страници Наручиоца.

## **17. Начела јавне набавке**

### **1) Опште одредбе (Члан 5. ЗЈН)**

Наручилац је у примени овог закона обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене овог закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Привредни субјекти који имају право да пружају одговарајуће услуге према прописима државе у којој су основани, не могу да буду одбијени у поступку јавне набавке уколико би према прописима Републике Србије морали да буду физичка или правна лица.

Привредни субјекти дужни су да у извршавању уговора о јавној набавци поштују обавезе у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјално и радно право.

Списак међународних конвенција у области социјалног и радног права и конвенција о заштити животне средине наведени су у Прилогу 8. овог закона.

### **2) Начело економичности, ефикасности и заштите животне средине (Члан 6. ЗЈН)**

Наручилац је дужан да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава и која минимално утичу на животну средину.

Наручилац је дужан да обезбеди да се поступак јавне набавке спроводи и уговор додели у роковима и на начин прописан овим законом, са што мање трошкова везаних за поступак и извршење јавне набавке.

### **3) Начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације (Члан 7. ЗЈН)**

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију.

Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај, а нарочито не може онемогућавати било којег привредног субјекта да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

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

### **4) Начело транспарентности поступка јавне набавке (Члан 8. ЗЈН)**

Наручилац је дужан да обезбеди транспарентност поступка јавне набавке поштујући обавезе из овог закона.

### **5) Начело једнакости привредних субјеката (Члан 9. ЗЈН)**

Наручилац је дужан да у свим фазама поступка јавне набавке обезбеди једнак положај свим привредним субјектима.

### **6) Начело пропорционалности (Члан 10. ЗЈН)**

Наручилац је дужан да јавну набавку спроведе на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

**18. Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка из члана 75. ЗЈН, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 ЗЈН.



**19. Приоритетне набавке** су набавке које су неопходне за несметано обављање основне делатности, којима се обезбеђује континуитет у пословању као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката. То су набавке за које практично нема алтернативног решења или су трошкови таквих решења исти или чак већи од трошкова прибављања предмета набавке, при чему коришћењем алтернативних решења најчешће изостају ефекти у очекиваној, односно, потребној мери.

### **Циљеви правилника**

#### **Члан 4.**

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује спроводе у складу са ЗЈН, одн. у складу са начелима јавних набавки, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама;
- 8) уређивање поступака набавки које се спроводе без примене ЗЈН.

## **Д Е О П**

### **П Л А Н И Р А Њ Е**

#### **Начин планирања набавки**

##### **Члан 5.**

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

#### **Предмет јавне набавке**

##### **Члан 6.**

**Предмет** јавне набавке могу бити добра, услуге и радови.

Предмет јавне набавке добара може бити куповина, закуп и лизинг добара (са правом куповине или без тога права) или куповина на рате, са укљученим услугама инсталирања, монтаже и уградње које су неопходне за извршење уговора о набавци добара.

Предмет јавне набавке услуге су услуге осим услуга које су у вези са чланом 2. тачка 4) ЗЈН (пројектовање и сл. услуге које су везане за извођење радова);

Предмет јавне набавке радова је извођење радова или пројектовање и извођење радова из Прилога 1. ЗЈН, а у складу са чланом 2. тачка 4) ЗЈН;

У случају комбинованог предмета јавне набавке (мешовите набавке), предмет набавке се дефинише према предмету набавке који чини претежну вредност набавке (чл. 23. ЗЈН).

### **Набавке на које се не примењује ЗЈН**

#### **Члан 7.**

ЗЈН се не примењује на набавке добара, услуга и радова из члана 6. Правилника чија је процењена вредност на годишњем нивоу испод прагова прописаних у чл.27.ЗЈН (за добра и услуге – испод 1.000.000,00 РСД, а за радове испод 3.000.000,00 РСД).

### **Набавке изузете од примене ЗЈН (секторски наручилац)**

#### **Члан 8.**

Чланом 11.-13. и 16.-19. ЗЈН одређене су набавке које су изузете од примене ЗЈН.

### **Мешовите набавке (чл.22.-26.ЗЈН)**

#### **Члан 9.**

Одредбе о мешовитим набавкама примењују се на:

- 1) уговоре који обухватају различите предмете набавке (добра, услуге или радове);
- 2) уговоре на које се примењују различита правила набавке;
- 3) уговоре које додељују секторски наручиоци;
- 4) уговоре са елементима одбране и безбедности.

Став 1. овог члана не може да се примењује с циљем избегавања примене овог закона или закона којим се уређује јавно-приватно партнерство и концесије.

Наведене набавке регулисане су чл.22.-26.ЗЈН.

### **План набавки**

#### **Члан 10.**

План набавки обухвата :

- План јавних набавки и
- План набавки без примене ЗЈН.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене у ЗЈН и подзаконским актима (чл.88.ЗЈН).

Поред плана јавних набавки Наручилац посебно планира и набавке на које се не примењује ЗЈН.

План набавки мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним изменама финансијског плана.

Поступак израде Нацрта плана набавки за наредну календарску годину почиње почетком, а завршава се крајем новембра текуће године.

План набавки доноси Надзорни одбор Наручиоца на предлог директора Наручиоца.

За спровођење и реализацију Плана набавки одговоран је директор Наручиоца.

### **Тим за планирање и учесници у планирању**

#### **Члан 11.**

**Тим за планирање** је стручни тим који чине :

1. директор ЈКП „Водовод Златибор“
2. технички руководилац
3. руководилац службе рачуноводства
4. референт набавке, плана и анализе

Тим за планирање је задужен за координацију процеса планирања, припрема коначан нацрт и предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује ЗЈН, одн. предлог измена ових планова. Радом стручног тима координира директор и одговоран је за активности које он предузима. По потреби, тим за планирање у процесу припреме предлога/измене плана може да консултује и друга стручна лица (службеника за јавне набавке, референта правне службе, стручна техничка и др. лица).

Послове на изради плана Тим за планирање врши у сарадњи са свим осталим учесницима у процесу планирања.

**Учесници у планирању** су сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке.

**Захтев за подношење предлога набавки** за наредну календарску годину, заједно са инструкцијама за његово састављање, Тим за планирање доставља свим лицима код Наручиоца која се могу појавити у улози предлагача набавки. Захтев се овим лицима доставља почетком новембра месеца текуће године. Захтев, у име Тима за планирање, доставља референт набавке плана и анализе, електронском поштом. Предлагачи набавки су дужни да своје предлоге набавки доставе Тиму за планирање у року који је наведен у Захтеву.

**Предлагачи набавки** су по правилу руководиоци служби и исти су дужни да, у складу са примљеним Захтевом за подношење предлога набавки и инструкцијама, доставе Тиму за планирање Предлог набавки за потребе своје службе (Корисника набавке). Предлог набавки се доставља у писаној форми (лично или мејлом).

Предлог набавки Предлагач припрема самостално или у сарадњи са запосленима у служби.

Предлагач набавке може бити и представник топ менаџмента или самостални референт, који (самостално или у сарадњи са другим-стручним лицима) припрема, попуњава и потписује Предлог набавке на годишњем нивоу. У случају да је исто лице користило услуге другог стручног лица за дефинисање набавке, техничку спецификацију конкретне набавке потписује (стручно) лице које је спецификацију одредило.

**Напомена** : Сви учесници у процесу планирања одговорни су за сваку радњу коју предузимају у процесу планирања јавних набавки (*нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке уколико су то различита лица и сл.*).

## Критеријуми за планирање набавки

### Члан 12.

Критеријуми за планирање који се примењују код планирања сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на изабране-предложене;
6. стање на залихама,
7. пројекцију потреба у наредном планском периоду, на основу стварног стања и расположивих података о пословним активностима у наредном планском периоду, а уз осврт на остварену потрошњу, одн. задовољење истих потреба у претходном периоду;
8. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
9. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл
10. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
11. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми су од значаја за утврђивање приоритета у спровођењу набавки.

## Предлог набавки

### Члан 13.

На основу примљеног Захтева за подношење предлога набавки и добијених инструкција, предлагачи набавки припремају и достављају Тиму за планирање предлоге набавки за потребе своје службе (корисника набавке) за наредну планску годину.

**Предлог набавки** предлагач набавке саставља на основу потреба своје службе и извршеног истраживања тржишта у вези начина задовољења дефинисаних потреба.

**Истраживање тржишта** предлагач набавке спроводи самостално или у сарадњи са стручним (техничким ) лицем из своје или друге службе, а по потреби уз консултацију и са службом набавке-референтом набавке, плана и анализе и/или службеником за јавне набавке, одн. другим стручним лицима. Предлагач набавке, одн. стручна лица која учествују у дефинисању предмета набавке, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, а нарочито у случају сложенијих и нестандартних набавки и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др., у складу са усвојеним критеријумима за планирање.

Истраживање тржишта спроводи се на неки од следећих начина:

-анализом претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

-истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивање искустава других наручилаца;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници, телефонски контакт...)

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Лице које је извршило истраживање тржишта о извршеном истраживању саставља белешку, записник или извештај и исти документ оверава својим потписом. Податке о извршеном истраживању тржишта Предлагач набавке систематизује и чува у својој архиви (у папирном или електронском облику) и исте користи приликом попуњавања Предлога и презентује Тиму за планирање на његов захтев.

Предлагач набавке приликом израде предлога набавки мора водити рачуна о критеријумима за планирање набавки, циљевима набавке, процени приоритета набавки, разлозима који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба, процењеној вредности набавке, подацима о извршеним набавкама, раније закљученим уговорима, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са редовним активностима и развојним циљевима.

Предлог набавки, са расположивим подацима прикупљеним кроз истраживање тржишта, Предлагачи набавке достављају Тиму за планирање у форми образаца из Прилога овог правилника, и то :

- Образац 1- Предлог набавки на годишњем нивоу, за сложеније предмете набавке;

- Образац 2- Предлог набавки, за једноставније, стандардне предмете набавки.

Форма образаца предлога набавки није обавезна, али Предлог треба да садржи све расположиве податке о набавкама које се планирају, а нарочито :

1) Назив радне јединице/службе/лица за чије потребе се планира набавка (Корисник набавке),

2) Име, презиме и потпис Предлагача набавке,

3) Списак потребних набавки, редом према приоритету, са расположивим подацима прикупљеним кроз истраживање тржишта.

4) За сваку појединачну набавку треба навести следеће податке :

- назив предмета набавке,

- образложење исказане потребе за конкретним предметом набавке,

- опис и количину (техничку спецификацију),

- процењену вредност набавке,

- време – термин када је потребно закључити уговор, односно обезбедити да предмет набавке буде на располагању Кориснику набавке (служби за коју се набавка спроводи).



5) У случају сложенијих, специфичних и нестандартних набавки, у предлогу се могу дефинисати и посебни услови за учешће понуђача у поступку набавке у погледу минималног техничког, финансијског, одн. стручног и др. капацитета, одн. други битни услови.

6) У случају набавки које се, без значајнијих измена спецификације и услова, понављају сваке године, у предлогу набавки предлагач набавке се може позвати на спецификације из претходне набавке, без навођења свих напред наведених појединости.

7) У случају јавне набавке фотокопир папира, рачунарске опреме (десктоп рачунари, лаптоп рачунари и монитори), канцеларијске електронске опреме (штампачи, скенери, мултифункционални уређаји и сл.), клима уређаја (стандардни клима уређаји, инвертер климе за грејање и хлађење и сл.) и средстава за чишћење (производи за чишћење тврдих површина, текстилни производи за чишћење и сл.), Наручилац је у обавези да примењује **еколошке аспекте** приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци. Удео наведених предмета набавке са еколошким аспектима у поступцима јавних набавки износи најмање 10% у односу на укупан обим предмета јавне набавке.

*(\*\*\* Члан 134 а. ЗЈН, Правилник о врстама добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки, бр. 110-00-19/2023 од 21. децембра 2023. године).*

Предлог набавки Предлагач набавке ради у два примерка од којих један примерак предаје Тиму за планирање, а други примерак заједно са подацима о извршеном испитивању тржишта задржава у својој архиви. На захтев Тима за планирање, предлагач је дужан да пружи додатна појашњења, достави одговарајућу документацију о извршеном испитивању тржишта и т.д.

Рок за достављање предлога набавки Тим за планирање одређује у Захтеву за достављање предлога набавки.

### **Правила и начин обликовања предмета набавке, истоврсне набавке**

#### **Члан 14.**

Предмет јавне набавке се одређује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

**Напомена :** У случају недоумице, а с обзиром да Закон прецизно не дефинише појам истоврсне набавке, приликом одређивања истоврсних набавки поред напред наведеног могу се узети у обзир карактеристике и намена предмета набавке, као и околност да ли исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне (истоврсне набавке према претходно важећем ЗЈН).

### **Правила и начин одређивања техничких спецификација предмета набавке**

#### **Члан 15.**

**Техничку спецификацију** предмета набавке дефинише Предлагач набавке, одн. по потреби, друго стручно лице (једно или више њих, уз консултацију са Предлагачем) и исто сноси одговорност за утврђене техничке карактеристике конкретне набавке. Техничку спецификацију својим потписом оверава лице које је исту и одредило.

У случају набавки изузетно сложених предмета набавке за дефинисање предмета набавке као и све друге услуге у вези те набавке Директор може ангажовати и стручна лица која нису запослена код Наручиоца, у складу са законом.

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

Предмет набавке мора бити дефинисан у складу са стварним потребама, а техничке карактеристике одређене објективно и на такав начин да се не врши дискриминација међу понуђачима, односно тако да се обезбеди највећа могућа конкуренција.

Техничке спецификације се одређују у складу са чл. 98. и 99. ЗЈН.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина (чл.99. ЗЈН) :

1) у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;

2) упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”;

3) у виду карактеристика или функционалних захтева из тачке 1), са упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;

4) упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) за друге карактеристике.

**Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес** који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава. Изузетно, ово упућивање је дозвољено ако предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да се опише у складу са чланом 99. ЗЈН, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће” (чл. 100. ЗЈН).

**Напомена :** Приликом спровођења набавке Комисија која је одређена за спровођење поступка јавне набавке може, у случају потребе, извршити измене техничких спецификација и/или услова набавке, а уз сагласност и асистенцију предлагача набавке и стручног лица које је одредило спецификацију.

## **Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке**

### **Члан 16.**

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан у чл. 30.-35. ЗЈН.

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

На основу утврђених потреба и истраживања тржишта Предлагач набавки одређује и у Предлогу набавки наводи процењене вредности предложених набавки.

## **Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

### **Члан 17.**

По пријему предлога набавки Тим за планирање врши проверу да ли су исказане потребе организационих јединица у складу са критеријумима за планирање, стварним потребама за обављање и унапређење делатности, стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, као и да исказане потребе упореди са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

У оквиру провере врши се оцена оправданости пријављених потреба, формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета набавке.

У овој фази провере главну одговорност за оцену исказаних потреба и њихово усклађивање имају техничка лица - чланови Тима који као стручна лица имају најбољи увид у стварне потребе и функционисање сваке конкретне службе (корисника набавке) чији се предлог разматра.

Тим за планирање може од Предлагача набавке тражити додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и слично.

Захтев за појашњењем и своје сугестије Тим за планирање доставља Предлагачу у писаној форми, а исти је дужан да, такође у писаној форми и у року који је одређен у Захтеву, пружи додатна објашњења и изврши евентуалне корекције у свом Предлогу набавки.

Уколико се комуникација у овом случају, због хитности или других оправданих разлога, не одвија писаним путем, о извршеним консултацијама Тим за планирање саставља службену белешку,

чија се копија предаје Предлагачу набавке, а оригинал чува уз осталу документацију о изради предметног плана набавки.

На основу извршених консултација и у сарадњи са предлагачем набавке Тим за планирање коначно одређује :

- предмет набавке као саставни део плана набавки,
- количине, техничку спецификацију-ако је могуће у овој фази планирања,
- процењену вредност набавке,
- врсту поступка,
- време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације,
- период на који се закључује уговор,
- редослед приоритета и др.,

а по потреби и ако је могуће у том моменту одређује и :

- поделу предмета набавке на посебне целине (партије),
- критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке,
- садржину конкурсне документације, као и околност да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је иста услуга предмет јавне набавке.

Ако, након обављених консултација и усаглашавања, предлагач набавке није сагласан са ставом Тима за планирање у вези предложене набавке, исти може саставити службену белешку у којој ће се, уз одговарајуће образложење, оградити од става Тима за планирање у вези предметне набавке. Оригинална белешка предлагач предаје Тиму за планирање, а копију одлаже у своју архиву.

### **Одређивање врсте поступка**

#### **Члан 18.**

Тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке и, по потреби, другим стручним лицима, одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду/пријаву, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функционалну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

ЈКП Водовод Златибор, по правилу, набавке спроводи у отвореном поступку јавне набавке.

### **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

#### **Члан 19.**

На основу података предлагача набавке о периоду реализације јавне набавке Тим за планирање одређује/планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време за покретање поступка, закључење и извршење уговора (квартал или прецизније).

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење евентуалног поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање прати динамику реализације плана јавних набавки.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 20.**

Тим за планирање може да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, чији је циљ друштвена и професионална интеграција лица у

неповољном положају или у оквиру програма заштитног запошљавања (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

### **Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке**

#### **Члан 21.**

Тим за планирање, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће јавну набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

### **Израда предлога – Нацрта плана набавки**

#### **Члан 22.**

Након дефинисања појединачних предмета набавки, Тим за планирање утврђује :

- списак свих јавних набавки, појединачне и укупне процењене вредности јавних набавки истоврсних предмета набавке на нивоу Наручиоца на годишњем нивоу, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације јавне набавке и период плаћања;

- списак свих набавки које се спроводе без примене ЗЈН, основе за изузеће од примене ЗЈН, појединачне и укупне процењене вредности истоврсних предмета набавке на нивоу Наручиоца на годишњем нивоу и динамику спровођења набавки.

Израда предлога-нацрта плана набавки је обавеза Тима за планирање.

Комплетан Нацрт плана набавки обухвата :

- Нацрт плана јавних набавки и
- Нацрт плана набавки без примене ЗЈН.

Тим за планирање проверава усклађеност нацрта плана набавки са финансијским планом и врши потребне корекције. У овој фази највећу одговорност имају директор, служба рачуноводства и референт набавке, плана и анализе, који води евиденцију о неизвршеним уговорима, одн. уговорима чије се извршење преноси у наредну планску годину.

Нацрт комплетног Плана набавки, на основу утврђеног списка набавки и у складу са смерницама и инструкцијама Тима за планирање, израђује референт набавке, плана и анализе.

Нацрт плана јавних набавки се израђује у складу са законом и шаблоном за израду плана јавних набавки који се налази на Порталу јавних набавки.

Нацрт комплетног плана - плана јавних набавки и плана набавки без примене ЗЈН потписује директор.

На основу нацрта комплетног плана набавки служба јавних набавки припрема и израђује образац Планирана финансијска средства за набавку добара, услуга и радова за наредну планску годину, који се придружује осталој документацији у оквиру Предлога програма пословања Наручиоца за наредну планску годину.

Предлог програма пословања Наручиоца за наредну планску годину, правна служба Наручиоца доставља Надзорном одбору на одлучивање, по правилу, у последњој декади новембра текуће године.

### **Доношење плана набавки и објављивање на Порталу**

#### **Члан 23.**

Надзорни одбор Наручиоца, на седници која се одржава, по правилу, крајем новембра или почетком децембра текуће године, усваја Предлог програма пословања, финансијски план и доноси План јавних набавки и План набавки без примене ЗЈН за наредну планску годину.

План набавки потписује Директор.

План набавки и Образац-Планирана финансијска средства за набавку добара, услуга и радова су саставни део Програма пословања Наручиоца за наредну планску годину.

Сагласност на Програм пословања Наручиоца за наредну планску годину даје СО Чајетина на својој седници, по правилу, крајем текуће године за наредну планску годину.



У року од 10 (десет) дана од дана усвајања годишњег програма пословања Наручиоца за наредну планску годину од стране СО Чајетина, службеник за ЈН (администратор) објављује План јавних набавки на Порталу и на интернет страници Наручиоца.

#### **План набавки без примене ЗЈН се не објављује.**

У складу са Законом о заштити пословне тајне (чл.4. ст.1) и чланом 88. став 5. ЗЈН Наручилац је посебним актом, Правилником број 3421 од 01.12.2015.г., процењену вредност набавки наведених у Плану јавних набавки означио као пословну тајну и у складу са наведеним, подаци о процењеној вредности јавних набавки наведени у Плану јавних набавки се не објављују на Порталу ЈН и интернет страници Наручиоца. Такође, истим актом остављена је могућност Наручиоцу да, у зависности од околности, може приликом покретања поступка неке јавне набавке у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији објавити и њену процењену вредност.

Након добијања сагласности СО Чајетина, одобрен План јавних набавки и План набавки без примене ЗЈН, службеник за јавне набавке мејлом или у штампаном облику доставља Директору, осталим члановима топ менаџмента, правној служби и служби рачуноводства, руководиоцима свих радних јединица, референту набавке, плана и анализе и у сопствену архиву ( у сл. Ј.Н.)

### **Измене и допуне плана набавки**

#### **Члан 24.**

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% (чл.88. ЗЈН).

Ове одредбе се сходно примењују и на план набавки на које се не примењује ЗЈН.

Предлог за измену Плана набавки могу дати Предлагачи набавки, чланови Тима за планирање набавки и друга заинтересована лица.

Предлог за нове набавке се даје на Обрасцу 1 или 2 (из прилога) на начин како је дато у Правилнику у делу који се односи на израду плана.

Предлог промене постојеће позиције у Плану набавки се даје на Обрасцу 1 или 2 уз напомену да се врши измена постојеће позиције и уз навођење редног броја те позиције у плану.

Обавеза предлагача је да образложи предлог за измену плана.

План набавки се може изменити у случају промене финансијског плана на начин да све измене буду видљиве у односу на претходну верзију Плана.

Приликом промене финансијског плана могуће је, уз сагласност Оснивача, извршити **пренамену средстава.**

**Предлог Одлуке о изменама** и допунама плана, у име и у сарадњи са осталим члановима Тима за планирање и другим стручним лицима из предметне области припрема референт набавке плана и анализе, а доноси Директор.

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

Након усвајања од стране НО Наручиоца и Оснивача, План јавних набавки са унесеним изменама и допунама, у року од 10 (десет) дана од дана усвајања, службеник за јавне набавке објављује на Порталу ЈН и интернет страници Наручиоца.

### **Надзор над извршењем плана набавки**

#### **Члан 25.**

За извршење плана набавки одговоран је Директор.

Надзор над извршењем Плана набавки врше Директор и Тим за планирање.

Тим за планирање, Предлагачи набавке и учесници у планирању, у делу који су планирали, дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.), што треба да омогући анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.



## Д Е О Ш

### ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Циљеви поступка јавне набавке

##### Члан 26.

У поступку планирања и спровођења набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава, које ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу управе за јавне набавке;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у плановима и Програму предузећа;
- 9) смањење трошкова поступака набавки употребом средстава електронске комуникације и т.д.

#### Мере за спречавање корупције

##### Члан 27.

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

##### Члан 28.

Све радње предузете у поступку јавне набавке морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

##### Члан 29.

Одговорно лице издаје писани налог са упутством лицима запосленим на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са ЗЈН.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог. У обавештењу се образлаже који делови писаног налога су у супротности са ЗЈН.

#### Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

##### Члан 30.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код Наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах

обавести одговорно лице ЈКП „Водовод Златибор“, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

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

### **Сукоб интереса, забрана закључења уговора**

#### **Члан 31.**

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

Сукоб интереса дефинисан је у чл. 50. ЗЈН.

### **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

#### **Члан 32.**

**Одлуку о спровођењу** поступка јавне набавке и друге акте у поступку јавне набавке доноси одговорно лице Наручиоца- Директор, а у његовом одсуству, друго лице које овласти Директор.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке Директор, по правилу, доноси на Захтев Предлагача набавке-руководиоца службе корисника набавке, на Захтев представника топ менаџмента или другог стручног лица из предметне области, а у одређеним ситуацијама и самоиницијативно, у сарадњи и уз консултацију са компетентним стручним лицима.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке Директор одређује Комисију за спровођење предметне јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорни су Директор, Комисија и остали учесници у поступку.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу.

Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 33.**

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца Комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавку Комисији достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Комисија одређује :

- да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала,
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део,
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

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

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

### Комуникација у пословима јавних набавки

#### Члан 34.

1) Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки у складу са чл. 45. ст. 1. и 2. ЗЈН, при чему се дан постављања документа на Портал ЈН сматра даном пријема (у складу са чл. 44. и 213. ЗЈН).

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (регистровани корисници Портала).

Комисија у поступку јавне набавке комуникацију врши путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања (члан 44. ЗЈН).

2) Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако (чл.45.ст.3.ЗЈН) :

(1) због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;

(2) апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па наручилац не може да их преузима нити да користи на даљину;

(3) коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна наручиоцима;

(4) одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;

(5) је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима;

(6) се на набавку примењују одредбе овог закона којим се уређују јавне набавке за потребе одбране и безбедности.

Комуникација се, у случајевима из чл.45.ст.3.ЗЈН, одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

3) Наручилац није дужан да примени електронска средства у оној мери у којој је потребно коришћење других средстава осим електронских, због повреде безбедности електронских средстава или због заштите нарочито осетљивих информација, укључујући и поверљиве податке из чл. 39.ЗЈН, који захтевају ниво заштите која не може да буде у довољној мери осигурана електронским алатима и уређајима који су или општедоступни привредним субјектима или им могу бити доступни на други начин, алтернативним средством приступа.

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима из разлога прописаних у чл.45.ст.3.и 5. ЗЈН Наручилац у јавном позиву одређује начин на који се конкурсна документација преузима, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података. Наручилац је дужан да у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образложи разлоге примене средстава комуникације која нису електронска средства, у складу са чл.45.ст.3.и 5.

4) Изузетно комуникација између Наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

## Унутрашња комуникација

### Члан 35.

Унутрашња комуникација врши се писаним путем. Руководилац и одговорно лице Наручиоца у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке (чл. 92.ст.2. ЗЈН), одн. Комисија, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим актом за сваку фазу поступка.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су лица која су остварила овакву комуникацију дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

## Пријем писмена

### Члан 36.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази наведе заводни број, датум и тачно време пријема и то евидентира у деловоднику, редом према редоследу приспећа.

Примљени делови понуде или пријаве се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат Наручиоцу непосредно од стране представника понуђача, истом лицу се издаје Потврда о пријему пошиљке на којој се обавезно наводи заводни број, датум и тачно време (сат и минут) пријема пошиљке (Образац бр. 4-дат у прилогу Правилника).

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисији.

Примљени делови понуде се неотворени предају Комисији, по правилу службенику за ЈН који као члан Комисије координира њеним радом у предметном поступку јавне набавке или, у зависности од објективних околности, другом члану Комисије, где се тако неотворени чувају до термина који је одређен за отварање понуда у предметном поступку јавне набавке.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (*заводи*) у складу са правилима канцеларијског пословања код наручиоца.

## Заштита података

### Члан 37.

Комисија, као и др. лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужна су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/2011) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;

- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава/ понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора.

Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица из става 1. овог члана не смеју да саопштавају пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

### **Документација и евидентирање поступка**

#### **Члан 38.**

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује Одговорно лице Наручиоца, односно Комисија, зависно од природе самог акта и надлежности утврђене у ЗЈН и Правилнику.

#### **Члан 39.**

Обавеза сваког извршиоца - учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци.

Документација о јавној набавци се чува у архиви службеника за јавне набавке најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке (*Закон о Архивској грађи и архивској делатности, "Сл.гласник РС" бр. 6/2020*).

Документацију о набавци која се спроводи без примене ЗЈН чува референт набавке у сопственој архиви, у папирној или електронској форми.

#### **Члан 40.**

Документација о набавци се евидентира (заводи) у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци приликом завођења у опису садрже идентификациону (скраћену) ознаку набавке која је наведена и приликом евидентирања одлуке о спровођењу поступка набавке, нпр. ЈНОП-д 11/20.

**Напомена :** Скраћена ознака набавке ЈНОП-д 11/20 означава да је то јавна набавка (ЈН), у отвореном поступку (ОП), врста предмета набавке-добра (-д), под редним бројем 11 у 2020. години (11/20).

### **Врсте поступака јавних набавки**

#### **Члан 41.**

Поступци јавне набавке су:

- 1) отворени поступак;
- 2) рестриктивни поступак;
- 3) конкурентни поступак са преговарањем;
- 4) конкурентни дијалог;
- 5) преговарачки поступак са објављивањем јавног позива;
- 6) партнерство за иновације;
- 7) преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Доделу уговора секторски наручилац по правилу врши у отвореном поступку, рестриктивном поступку, преговарачком поступку са објављивањем или конкурентном дијалогу, а може да врши и у другим поступцима јавне набавке ако су за то испуњени услови прописани овим законом, изузев у конкурентном поступку са преговарањем (чл. 51.ст.3. ЗЈН).

ЈКП „Водовод Златибор“ као секторски наручилац, по правилу, јавне набавке спроводи у отвореном поступку јавне набавке (чл.52. ЗЈН).

Подносилац Захтева за покретање јавне набавке може предложити спровођење и неке друге врсте поступка јавне набавке и у том случају у Захтеву наводи све околности које оправдавају употребу те врсте поступка и прилаже неопходне доказе о испуњености Законом прописаних услова



за покретање те врсте поступка. Захтев подносилац може припремити самостално или у сарадњи са другим стручним лицима (техничким лицима, референтом набавке, службеником за ЈН и др.).

**Напомена :** Наредне одредбе Правилника односе се пре свега на спровођење отвореног поступка јавне набавке, као поступка који је код Наручиоца највише у примени. Исте одредбе се сходно примењују и на остале поступке јавних набавке, уз примену одговарајућих одредби ЗЈН које се односе на конкретну врсту поступка ( из чл.53.-54. и 57.- 63. ЗЈН).

### **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

#### **1) Подношење Захтева**

##### Члан 42.

Покретање набавке иницира се подношењем Захтева за покретање поступка јавне набавке. Образац Захтева дат је у Прилогу (Образац 3).

Захтев, по правилу, може поднети предлагач набавке - руководиоца службе корисника набавке, самостални референт (ако за обављање одређених послова није организована посебна служба) и члан Тима за планирање (даље : Подносилац).

Захтев за покретање поступка набавке се може поднети ако је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Сви подаци наведени у Захтеву омогућавају да се још једном, пре покретања набавке, провере и преиспитају неопходност планиране набавке, као и услови за њено спровођење у актуелном тренутку, а у односу на услове који су постојали у време припреме плана набавки.

У изузетним ситуацијама када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, набавка се може спровести и уколико није предвиђена Планом (чл.88.ст.7.ЗЈН).

Захтев Подносилац заводи у деловодник и подноси службенику за ЈН ради спровођења процедуре у вези са покретањем јавне набавке.

#### **2) Садржина Захтева**

##### Општи подаци и предлог лица за чланове Комисије

##### Члан 43.

Подносилац у Захтеву наводи позицију и остале податке из Плана ЈН, као и остале неопходне податке који се односе на конкретну набавку, према датој форми обрасца Захтева.

Подносилац у Захтеву предлаже чланове и заменике чланова Комисије-стручна лица из области из које је предмет набавке.

Састав Комисије се одређује у складу са чланом 3. тачка 7. овог правилника.

Подносилац Захтева је по правилу и члан Комисије.

О саставу Комисије коначну одлуку доноси Директор.

##### Техничка документација-део Захтева за покретање поступка јавне набавке

##### Члан 44.

Истраживање тржишта у вези јавне набавке за коју се подноси Захтев спроводи Подносилац Захтева, самостално или у сарадњи са стручним лицем које учествује у дефинисању предмета набавке, а по потреби и са референтом набавке, плана и анализе и др. лицима.

Истраживањем тржишта прикупљају се информације о расположивости предмета набавке на тржишту, потенцијалним понуђачима, условима њихових (неформалних) понуда и друго.

Истраживање тржишта се спроводи на неки од начина из члана 13. овог правилника.

Информације прикупљене истраживањем тржишта уписују се у тачку 6. Захтева и исту тачку потписују сва лица која су учествовала у предметном истраживању тржишта. Иста лица могу у напомени да наведу конкретан део истраживања тржишта у коме су се лично ангажовала.

Предмет и услови набавке детаљно се одређују у тачки 7. Захтева за покретање поступка.

Предмет и услови набавке морају бити одређени у складу са стварним потребама службе за чије потребе се врши набавка и на основу информација прикупљених истраживањем тржишта, на објективан начин, тако да се не постављају дискриминаторски услови и/или техничке спецификације.

Предмет и услове набавке, у тачки 7. Захтева, дефинишу :

- Подносилац Захтева за покретање поступка јавне набавке и
- Стручно лице које је у Захтеву предложено за члана Комисије за спровођење предметне јавне набавке, као стручно лице које је учествовало у дефинисању предмета набавке.

Наведена лица дужна су да у тачки 7. Захтева ближе одреде предмет набавке, дају комплетну техничку спецификацију, односно, дају опис добара, радова или услуга, наведу техничке и друге карактеристике, спецификацију, одреде квалитет и доказе квалитета (стандарде или другу документацију о квалитету), начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, наведу техничке прописе и стандарде који се примењују, одреде рок и место извршења услуга /радова, одн. испоруке добара, додатне услуге, услове одржавања, минимални гарантни рок, додатне услове за учешће понуђача у конкретном поступку, као и процењену вредност јавне набавке у моменту покретања предметног поступка набавке и др.

Ако је набавка по партијама, свака партија се дефинише на начин описан у претходном ставу.

Тачку 7. Захтева потписују Подносилац Захтева и напред поменуто стручно лице (став 7.).

Ако се због обимности или других разлога техничка документација даје у прилогу Захтева, исту потписује лице које је техничку документацију и одредило.

На наведени начин се још у фази подношења Захтева за набавку формира техничка документација коју ће Комисија користити приликом израде конкурсне документације.

У току припреме или спровођења поступка јавне набавке, Комисија може из објективних разлога вршити измене техничке документације и услова који су првобитно наведени у Захтеву, на сопствену иницијативу и уз писмену сагласност Подносиоца Захтева/другог овлашћеног лица, или на основу образложеног писменог захтева Подносиоца Захтева/другог овлашћеног лица.

### 3) Провера и одобрење Захтева

#### Члан 45.

По пријему Захтева службеник за ЈН проверава да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину, да ли је њена процењена вредност у сагласности са процењеном вредности у плану на тој позицији, да ли је Захтев комплетан и др.

Уколико поднети Захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања, лично, мејлом или путем доставне књиге, враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну. Датум накнадне доставе уређеног Захтева службеник за ЈН евидентира на Захтеву.

Ако је поднети Захтев комплетан, службеник за ЈН Захтев подноси на увид финансијском руководиоцу/ шефу рачуноводства који парафирањем Захтева потврђује да су средства за предметну набавку планирана у финансијском плану и након тога Захтев доставља на одобрење Директору.

Ако је сагласан са покретањем предметне јавне набавке према поднетом Захтеву, Директор на образцу Захтева даје Налог за спровођење предметне јавне набавке и одређује чланове и заменике чланова Комисије за спровођење предметне јавне набавке према предлогу за састав Комисије из поднетог Захтева или по личном избору.

Уколико сматра да предметна јавна набавка не може бити спроведена према конкретном Захтеву за покретање набавке или да се њено покретање мора одложити, одн. из других објективних разлога, Директор у Налогу одбија Захтев за покретање набавке и даје одговарајуће образложење такве одлуке, налоге и препоруке за даље поступање и сл.

#### Одлука о спровођењу поступка

#### Члан 46.

По пријему Налога за спровођење поступка јавне набавке којим је одобрено спровођење конкретне јавне набавке, службеник за ЈН саставља Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који, поред основних података о спровођењу предметне јавне набавке, садржи и имена лица

која се одређују у Комисију за њено спровођење, у складу са примљеним Налогом. Предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке службеник за ЈН подноси Директору на одлучивање.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси Директор.

Одлуком о спровођењу поступка Директор именује и Комисију која спроводи поступак јавне набавке. Чланови Комисије се одређују у складу са чланом 3. тачка 7. овог правилника.

Службеник за ЈН мора бити члан Комисије.

Чланови Комисије се именују из реда запослених у служби корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

Ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено код Наручица.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о спровођењу поступка и изградом конкурсне документације, а покрене се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са ЗЈН.

### Садржина конкурсне документације

#### Члан 47.

Конкурсна документација у отвореном поступку јавне набавке, сходно природи предмета набавке садржи (Правилник о садржини конкурсне документације „Сл.гл. Р. Србије“ број 21/21) :

1) опште податке о предмету набавке:

(1) предмет јавне набавке,

(2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;

2) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;

3) техничку документацију и планове;

4) критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта (основи за искључење и критеријуми за избор привредног субјекта), са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума;

5) податке у вези са критеријумом за доделу уговора, и то:

(1) критеријуми за доделу уговора,

(2) релативни значај у пондерима за сваки критеријум, као и методологија за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена,

(3) када пондерисање није могуће из објективних разлога, наручилац наводи критеријуме по опадајућем редоследу важности,

(4) резервне критеријуме на основу којих ће наручилац доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке,

(5) ако се користи трошак животног циклуса, податке које понуђачи треба да доставе и метод који наручилац на основу тих података користи за утврђивање трошкова животног циклуса;

6) податке на основу којих понуђачи припремају образац понуде;

7) податке на основу којих понуђачи припремају образац изјаве о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

8) образце докумената који чине саставни део понуде, и то:

(1) образац структуре понуђене цене,

(2) образац трошкова припреме понуде;

9) модел уговора односно оквирног споразума;

10) упутство понуђачима како да сачине понуду.

Конкурсна документација у отвореном поступку може да садржи и друге информације потребне за припрему и подношење понуда.

Конкурсна документација у другим поступцима јавне набавке (рестриктивном, преговарачком и др.), садржи елементе у складу са важећим Правилником о садржини конкурсне документације.

## Израда конкурсне документације

### Члан 48.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза Комисије.

Конкурсну документацију, на основу поднетог Захтева за покретање јавне набавке, припрема службеник за ЈН, као члан Комисије, уз активно учешће осталих чланова Комисије, а по потреби и других стручних лица.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане у ЗЈН и важећем Правилнику о садржини конкурсне документације.

Комисија одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и образложен предлог предаје Директору Наручиоца.

Одлуку о ангажовању лица из претходног става доноси Директор

Техничке спецификације и други елементи наведени у Захтеву за покретање поступка набавке представљају основ за израду конкурсне документације која садржи опис предмета набавке, техничку спецификацију и услове извршења набавке, средства обезбеђења за извршење уговорних обавеза (зависно од услова и природе набавке), критеријуме за квалитативни избор привредних субјеката, критеријуме за доделу уговора, Образац структуре понуђене цене, Модел уговора, Образац трошкова припреме понуде и др. по потреби.

При изради модела уговора Комисија, по потреби, може консултовати правну службу, а уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ других организационих јединица или трећих лица.

## Одређивање критеријума за квалитативни избор привредног субјекта

### Члан 49.

Комисија, на основу података, захтева и услова из Захтева за покретање поступка јавне набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се одређују у складу са потребама наручиоца и примерено предмету набавке.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

## Одређивање критеријума за доделу уговора

### Члан 50.

Комисија, на основу података, захтева и услова из Захтева за покретање поступка јавне набавке одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, осим у случају када је као критеријум за доделу уговора одређена само најнижа понуђена цена.

Комисија, по правилу, одређује и резервне критеријуме за доделу уговора који се примењују у случају једнаких понуда по основном критеријуму. Као резервни критеријуми одређују се остали захтеви у вези извршења набавке који нису одређени као основни критеријуми за доделу уговора и који су наведени у конкурсној документацији.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Критеријуме за доделу уговора Комисија одређује у складу са чл. 132.-134. ЗЈН, узимајући у обзир особености конкретне набавке, предмет набавке, тржишне услове, трајање уговора и друге релевантне параметре.

У случају набавке услуга развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превођења или саветодавних услуга, Наручилац одређује **економски најповољнију понуду** на основу критеријума из члана 132. ЗЈН, став 1. тачка 2) или 3).

У случају јавне набавке фотокопир папира, рачунарске опреме (десктоп рачунари, лаптоп рачунари и монитори), канцеларијске електронске опреме (штампачи, скенери, мултифункционални уређаји и сл.), клима уређаја (стандардни клима уређаји, инвертер климе за грејање и хлађење и сл.) и средстава за чишћење (производи за чишћење тврдих површина, текстилни производи за чишћење и сл.), Наручилац је у **обавези** да примењује **еколошке аспекте** приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци, ако је удео наведених предмета набавке са еколошким аспектима у поступку јавне набавке најмање 10% у односу на укупан обим предмета јавне набавке. *(\*\*\* Члан 134 а. ЗЈН, Правилник о врстама добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки, бр. 110-00-19/2023 од 21. децембра 2023. године).*

### **Пружање стручне помоћи Комисији**

#### **Члан 51.**

Ако је у процесу припреме конкурсне документације Комисији потребна стручна помоћ, она се писаним путем може обратити некој од организационих јединица или извршиоцу са захтевом у ком ће прецизирати налог, рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности Комисији пруже стручну помоћ и да писаним путем одговоре на захтев Комисије, у року одређеном у захтеву, а у складу са роковима за поступање прописаним у ЗЈН.

Ако организациона јединица не одговори или не одговори у предвиђеном року, Комисија о томе обавештава Директора, који у том случају предузима све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

### **Креирање документације о набавци на Порталу ЈН, слање на објављивање и рок за подношење понуда**

#### **Члан 52.**

На основу припремљене конкурсне документације службеник за ЈН, као члан Комисије који је регистрован на Порталу ЈН, на Порталу креира документацију о набавци (јавни позив и конкурсну документацију) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда - у складу са чл. 52. ЗЈН-за отворени поступак, одн. чл. 53.-54. и 57.- 63. за остале врсте поступака јавних набавки.

Креиран оглас о јавној набавци (јавни позив) и конкурсну документацију службеник за ЈН објављује на Порталу ЈН.

#### **Члан 53.**

У случају да је процењена вредност набавке једнака или већа од 5.000.000,00 РСД без ПДВ-а, јавни позив - у форми за објављивање у Службеном гласнику РС, службеник за ЈН преузима са Портала ЈН и објављује на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа (члан 105. ЗЈН), слањем огласа на e-mail : [tender@slglasnik.com](mailto:tender@slglasnik.com).

Сву документацију у вези поступка јавне набавке у име Комисије, одн. Наручиоца, на Порталу ЈН објављује службеник за ЈН који је члан Комисије, а изузетно друго лице Наручиоца које одреди Директор и које је регистровано на Порталу ЈН.

### **Измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 54.**

За све време док траје рок за подношење понуда Наручилац може да мења или допуњује конкурсну документацију о набавци. Измене и допуне конкурсне документације Комисија објављује на Порталу ЈН, одн. ставља на располагање на исти начин као и основну документацију (чл.96. ЗЈН).

По истеку рока за подношење понуда Наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

### **Додатна појашњења документације о набавци**

#### **Члан 55.**

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала да тражи од Наручиоца додатне информације /појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже Наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:



1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из става 1. овог члана поднет благовремено Наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу ЈН, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је Наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности (чл.97. ЗЈН).

Динарску вредност европских прагова министарство надлежно за послове финансија објављује у „Службеном гласнику Републике Србије” и на својој интернет страници.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

### **Рок за подношење понуда** (у отвореном поступку- чл.52. ЗЈН)

#### Члан 56.

Минимални рок за подношење понуда у отвореном поступку је :

1) 35 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) 25 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова;

3) 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара;

4) десет дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара.

У случају објављивања периодичног индикативног обавештења, наручилац може минимални рок за подношење понуда из става 1. тач. 1) и 2) овог члана да скрати на 15 дана, под условом из члана 107. став 6. и члана 108. став 14. ЗЈН.

Рокове за подношење понуда из става 1. тач. 1) и 2) овог члана Наручилац може да скрати за пет дана, када понуде могу да се поднесу електронским средствима.

Ако се у поступку тражи достављање узорка, минимални рокови из става 1. се не морају продужити, под условом да је конкурсна документација електронски доступна на Порталу.

Наручилац може да одреди краћи рок за подношење понуда, али не краћи од 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, ако рок из става 1. тач. 1) и 2) овог члана није примерен из разлога оправдане хитности, за коју Наручилац поседује ваљане доказе.

У случају из чл. 45. ст. 6. ЗЈН (ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима из разлога прописаних у чл.45.ст. 3. и 5. ЗЈН) минимални рокови за подношење понуда из става 1. овог члана продужавају се за пет дана, осим у хитним ситуацијама из става 5. овог члана.

У случајевима из става 1. тач. 3) и 4) овог члана Наручилац може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, упутити позив привредним субјектима који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку.

### **Продужетак рока за подношење понуда**

#### Члан 57.

У складу са чл. 87. ЗЈН, Наручилац је дужан да продужи рок за подношење пријава или понуда у следећим случајевима:

1) ако додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци нису стављене на располагање у року из члана 97. став 2. ЗЈН (6. одн. 4. дана пре истека рока за подношење понуда);

2) ако је документација о набавци битно измењена;

3) ако Портал ЈН није био доступан у току периода од четири сата пре истека рока за подношење пријава или понуда.

Сматра се да је документација о набавци битно измењена ако би због измена привредним субјектима нужно било потребно додатно време за припрему понуде или пријаве, а нарочито ако се те измене односе на критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора или техничке спецификације предмета набавке.

У случајевима из става 1. тач. 1) и 2) овог члана, Наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда или пријава, сразмерно значају информације или измене које се објављују, при чему до истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 214. став 2.ЗЈН не може да преостане мање од десет дана (одн. најмање 13 дана до истека рока за подношење понуда).

Наручилац није дужан да продужи рок ако додатне информације или појашњења нису захтеване благовремено или њихова важност није битна за припрему и подношење понуда/ пријава.

У случају из става 1. тачка 3) овог члана Наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда/пријава за најмање четири дана.

Наручилац је дужан да о продужењу рока пошаље на објављивање Исправку – обавештење о изменама или додатним информацијама.

### Пријем и отварање понуда

#### Члан 58.

Пријем и отварање понуда се врши електронски, на Порталу ЈН.

Отварању понуда, у име Наручиоца, присуствује најмање један члан Комисије у предметном поступку јавне набавке (службеник за ЈН/члан Комисије који је регистрован на Порталу).

Портал ЈН формира Записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала ЈН унели у Образац понуде.

Портал ЈН аутоматски ставља на располагање Записник о отварању понуда Наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала завршава.

Отварање електронских понуда на Порталу ЈН, као и отварање делова понуда који су, у складу са чл. 45. ст.3. ЗЈН, достављени не-електронским путем - поштом, курирском службом или лично (ако је достава таквих делова предвиђена конкурсном документацијом) код Наручиоца је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само законски заступници и овлашћени представници понуђача који одговарају документацију (личне исправе, овлашћење) дају на увид, одн. предају Комисији пре почетка поступка отварања понуда.

Записник о отварању понуда и понуде са Портала ЈН преузима члан Комисије из става 2. овог члана, штампа и прилаже у документацију предметне јавне набавке и прослеђује (мејлом или у штампаном облику) осталим члановима Комисије на увид и стручну оцену.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским путем преко Портала (узорци, менице за озбиљност понуде и сл.), Комисија ове делове отвара према редоследу приспећа и о томе сачињава Записник о отварању делова понуда који су поднети средствима која нису електронска. У Записнику се наводе основни подаци о поступку јавне набавке, имена чланова Комисије, датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда, називи понуђача, број, датум и тачно време пријема дела понуде из евиденције Наручиоца, опис достављеног дела понуде и евентуално други подаци. Записник потписују чланови Комисије. Податке о овим деловима понуда Комисија констатује у Извештају о поступку из члана 145. ЗЈН.

Ако је део понуде из претходног става поднет **неблаговремено**, враћа се неотворен понуђачу са назнаком да је поднет **неблаговремено**. У наведеном случају комплетна понуда понуђача се третира као **неблаговремена** и Наручилац је дужан да то констатује у Извештају о поступку из члана 145. ЗЈН. (У складу са чланом 5. став 4. Правилника о поступку отварања понуда, „Сл.гласник РС“ број 093/2020 од 01.07.2020.год.).

У случају да отварању електронских понуда на Порталу ЈН/делова понуда који су достављени не-електронским путем код Наручиоца присуствују представници понуђача и/или друга лица, члан Комисије који присуствује отварању понуда саопштава присутнима опште податке о јавној набавци (предмет набавке, процењена вредност,укупно/по партијама) и имена свих присутних лица и саставља Записник о отварању понуда код Наручиоца у коме евидентира све радње у току поступка отварања електронских понуда и делова понуда достављених не-електронским путем, а у који, поред података из става 7. овог члана, уноси и податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката и/или др. лица,
- евентуалном увиду у **образац понуде** других понуђача, који на отварању понуда код Наручиоца изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве,
- евентуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда и друго по потреби.

**Представник понуђача** из ст. 5. овог члана, који је физички присутан на отварању понуда код Наручиоца, том приликом **може да изврши увид само у Записник** о отварању понуда креиран на Порталу ЈН, **Обрасце понуда** других понуђача и **доказе о времену пријема** делова понуда који су достављени неелектронским путем, али не и у остале делове понуде (Правилник о поступку отварања понуда „Сл.гласник РС“ 093/2020 од 01.07.2020.год.).

Записник о отварању делова понуда који су поднети средствима која нису електронска потписују чланови Комисије и присутни представници понуђача.

У случају да је присутни представник понуђача уложио приговор на поступак отварања понуда, примедбе понуђача на поступак јавног отварања понуда Комисија наводи у предметном Записнику о отварању, као и у Извештају о поступку из члана 145. ЗЈН.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

### **Изјава о непостојању сукоба интереса**

#### **Члан 59.**

Члан Комисије који координира њеним радом (по правилу службеник за ЈН) након отварања понуда или пријава прибавља потписане изјаве чланова Комисије о постојању или непостојању сукоба интереса (чл. 50.ст.8. ЗЈН).

Изјава о непостојању сукоба интереса се може формирати као заједничка изјава свих чланова Комисије и исту потписују сви чланови/заменици Комисије који се не налазе у сукобу интереса.

Ако члан или заменик члана Комисије сматра да се налази у сукобу интереса по чл. 50. ЗЈН, он не потписује заједничку изјаву из става 2. и уместо тога даје посебну потписану изјаву у којој наводи околности и разлоге због којих сматра да се налази у сукобу интереса у предметном поступку јавне набавке.

У случају постојања сукоба интереса, одговорно лице Наручиоца ће уместо лица које је у сукобу интереса у Комисију одредити друго лице које није у сукобу интереса и које је дужно да у том смислу приложи и одговарајућу изјаву о непостојању сукоба интереса у предметном поступку јавне набавке, односно, потпише заједничку изјаву из става 2. овог члана, уместо замењеног члана Комисије за кога је утврђено да се налази у сукобу интереса.

Изјаву о непостојању сукоба интереса службеник за ЈН учитава на Порталу ЈН приликом израде Одлуке о додели уговора/обустави поступка, одн. друге одговарајуће одлуке.

У случају постојања сукоба интереса, приликом израде одлуке из претходног става, на Порталу се уносе подаци о мерама које су предузете за отклањање сукоба интереса.

### **Стручна оцена - Извештај о стручној оцени понуда**

#### **Члан 60.**

Комисија врши преглед и стручну оцену понуда, цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама.

За преглед и оцену формалних и правних елемената, као и рачунску проверу понуде (Обрасца понуде, Изјаве о испуњености критеријума за квалитативни избор понуђача, Обрасца структуре понуђене цене, Модела уговора) задужен је службеник за ЈН који при том може консултовати остале чланове Комисије, правну службу Наручиоца и/или др. стручну службу.

За оцену испуњености захтева у вези техничких спецификација, карактеристика, доказа о захтеваном квалитету, стандардима и сличних захтева везаних за стручну-техничку димензију понуде, задужен је стручни технички део Комисије који при том, по потреби, може консултовати остале чланове Комисије и/или друге стручне службе и лица.

Стручну оцену понуда Комисија врши у складу са чл. 141.-144. ЗЈН.

Комисија може од понуђача тражити појашњење понуде у складу са чл. 142. ЗЈН.

Комисија, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду као неприхватљиву у складу са одредбама члана 144. ЗЈН.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

У случају једнаких понуда по основном критеријуму, за потребе рангирања понуда Комисија примењује резервне критеријуме за доделу уговора, а уколико ни на тај начин не утврди ранг листу, приступа рангирању понуда путем жреба по поступку који је наведен у конкурсној документацији.

Извештај о стручној оцени понуда у име Комисије сачињава службеник за ЈН. Извештај се сачињава на основу већинског става чланова Комисије.

Извештај о стручној оцени понуда садржи појединости о прегледу и стручној оцени сваке понуде, разлоге за одбијање понуде, разлоге за избор привредног субјекта коме ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, разлоге за искључење понуђача/кандидата, разлоге за обуставу поступка и др.

У Извештају Комисија, у складу са чл. 146., одн., чл. 147. ЗЈН, даје предлог одлуке о додели уговора одн. обустави поступка, уз одговарајуће образложење.

Уколико члан Комисије није сагласан са текстом Извештаја, може, уз одговарајуће образложење, изузети свој став од става Комисије и о томе се саставља службена белешка која се прилаже у предмет.

Извештај о стручној оцени понуда се не објављује на Порталу.

Извештај о стручној оцени понуда службеник за ЈН заводи у евиденцији Наручиоца, а у име Комисије, Извештај потписује председник Комисије.

Извештај о стручној оцени понуда Комисија подноси Директору на увид.

Ако је сагласан са поднетим Извештајем, Директор на обрасцу Извештаја даје налог Комисији да у складу са истим припреми одговарајућу одлуку о додели уговора/обустави поступка.

Ако није сагласан са текстом Извештаја, Директор на обрасцу Извештаја наводи уочене недостатке и даје налог за даље поступање Комисије.

Извештај о стручној оцени понуда се прилаже у документацију предметне јавне набавке.

### **Извештај о поступку (чл.145. ЗЈН)**

#### **Члан 61.**

На основу Извештаја о стручној оцени понуда и налога Директора из претходног члана, службеник за ЈН на Порталу ЈН уноси податке о извршеној стручној оцени понуда, а као резултат тога Портал генерише Извештај о поступку.

Извештај о поступку садржи све релевантне податке из Извештаја о стручној оцени понуда, као и друге податке у складу са чл.145. ЗЈН.

Извештај о поступку, креиран на Порталу ЈН, службеник за ЈН штампа и прилаже у предмет.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) ЗЈН.

Наручилац је дужан да Извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

### **Одлука о додели уговора/обустави поступка**

#### **Члан 62.**

Одлуку о додели уговора или обустави поступка Наручилац доноси у року од 30 дана од дана отварања понуда, осим ако је Наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

На основу извршене стручне оцене понуда, налога Директора и Извештаја о поступку креираног на Порталу ЈН, службеник за ЈН на Порталу ЈН израђује Одлуку о додели уговора (односно закључењу оквирног споразума, о квалификацији, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације), односно одлуку о обустави поступка, у процесу и поступку како је уређено на Порталу ЈН, а у складу са чланом 146., односно, чланом 147. ЗЈН.

Одлука носи заводни број и датум доношења Одлуке према евиденцији Наручиоца.

Одлуку о додели уговора/ обустави поступка службеник за ЈН израђује уношењем потребних података у процесу израде одлуке како је уређено на Порталу ЈН.

Одлуку о додели уговора/обустави поступка креира Портал.

Одлука креирана на Порталу садржи образложење са свим подацима које прописује ЗЈН.

У Одлуци о обустави поступка јавне набавке Наручилац је дужан да одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. овог закона.

Одлуку штампа службеник за ЈН и подноси Директору на потпис.

Потписану Одлуку службеник за ЈН скенира и објављује на Порталу ЈН, уместо Одлуке која је (непотписана) креирана на Порталу.

Наручилац је дужан да Одлуку о додели уговора/обустави поступка објави на Порталу ЈН у року од три дана од дана доношења.

Пре објављивања Комисија утврђује да ли Одлука садржи податке који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података и ти подаци из одлуке се неће објављивати.

Потписана (и објављена) Одлука се прилаже у документацију предметне јавне набавке.

### Увид у документацију

#### Члан 63.

Након објављивања Одлуке о додели уговора/ Одлуке о закључењу оквирног споразума, одн. Одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду, одн. пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, одн. преузимање документације на одговарајући начин (преко Портала ЈН), с тим да је Наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона (чл.149. ЗЈН).

Захтев за увид у документацију и одобрење за увид се заводе у евиденцији Наручиоца и чувају као део документације о набавци.

Увид у документацију се обавља на Порталу ЈН или у седишту Наручиоца у Чајетини у присуству члана Комисије.

Подносилац захтева копирање документације из поступка врши у присуству члана Комисије, о свом трошку, у просторијама Наручиоца или, у зависности од околности, код другог привредног субјекта који се бави тим послом.

### Поступак заштите права у поступку јавне набавке

#### Члан 64.

Поступак заштите права у поступку јавне набавке регулисан је одредбама чл.186.-234. ЗЈН.

Подношење Захтева за заштиту права и других поднесака у поступку заштите права и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки врши се **електронским средствима на Порталу ЈН**, у складу са чл. 45. ст.1.г) 10 ЗЈН и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. овог закона, **при чему се дан достављања документа преко Портала ЈН, сматра даном пријема.**

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема (чл.213. ЗЈН).

У поступку по уложеном захтеву за заштиту права понуђача поступа Комисија у предметном поступку јавне набавке у складу са Законом.

### Услови за закључивање уговора о јавној набавци (чл. 151. ЗЈН)

#### Члан 65.

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 коначном одлуком одбачен или одбијен, као 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 претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) ЗЈН.



## Закључивање уговора о јавној набавци

### Члан 66.

Уговор о јавној набавци се закључује у писаној форми са понуђачем коме је Одлуком о додели уговора у праметном поступку јавне набавке уговор и додељен.

Службеник за ЈН као члан Комисије, по правилу, сачињава текст уговора у складу са моделом уговора из конкурсне документације и понудом изабраног понуђача.

По потреби, у изради текста уговора могу учествовати и стручна лица из правне службе, службе рачуноводства, одн. друга стручна лица.

Службеник за ЈН Уговор у коначној форми заводи у евиденцији Наручиоца под редним бројем и датумом из евиденције и уз навођење референтног броја набавке (нпр. ЈНОП-д 10/24 и сл.)

Уговор се сачињава у четири примерка, по два за сваку уговорну страну.

Уговор потписује Директор, одн. лице које овласти Директор или Надзорни одбор Наручиоца.

Службеник за ЈН Уговор доставља изабраном понуђачу на потпис у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се доставља поштом, препоручено са повратницом,

Ако изабрани понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, одн. оквирни споразум, односно одустане од закључивања уговора, Наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Ако одлучи да исти уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем, Наручилац ће донети **нову одлуку** о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума (чл. 152.ст.4. ЗЈН).

По пријему уговора потписаног од стране изабраног понуђача, службеник за ЈН Уговор скенира и путем мејла доставља председнику Комисије /руководиоцу службе корисника набавке, правној служби, рачуноводству, Директору, референту набавке плана и анализе и лицу које је Уговором одређено за контакт и праћење извршења Уговора.

Оригиналне примерке закљученог уговора службеник за ЈН прилаже уз осталу документацију у предметном поступку јавне набавке, односно у предмет.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

Податке о уговорима закљученим у поступку јавне набавке и Обавештења о додели уговора на Портал јавних набавки уноси службеник за ЈН у складу са ЗЈН, важећим Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки као и одредбама овог Правилника.

## Евиденција средства финансијског обезбеђења примљених од понуђача и поврат неискоришћених средстава њиховим издаваоцима

### Члан 67.

Евиденцију средстава финансијског обезбеђења за испуњење преузетих обавеза, примљених од понуђача у поступку јавне набавке (средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, за испуњење уговорних обавеза и др.) води службеник за ЈН. Евиденција садржи податке о поступку јавне набавке на основу којег су средства примљена, броју уговора, о обавези понуђача за чије извршење је исто средство дато као обезбеђење (извршење уговора, испоруке, отклањање грешака у гарантном року и т. сл.), ознаци средства (нпр. серијском броју менице), пратећој документацији, року важења средстава и др. по потреби.

Након евидентирања, службеник за ЈН предметна средства финансијског обезбеђења предаје у службу рачуноводства на чување, уз одговарајућу документацију (потврду) о примопредаји.

Службеник за ЈН води рачуна о року важења преузетих средстава финансијског обезбеђења и по истеку њиховог важења, а уз одговарајућу документацију о раздужењу службе рачуноводства (потврду или т.сл.), преузима неискоришћена средства финансијског обезбеђења од службе рачуноводства ради њиховог повраћаја понуђачима – добављачима, одн. издаваоцима предметних средстава обезбеђења.

Неискоришћена средства обезбеђења се достављају њиховим издаваоцима препоручено поштом, са повратницом. Уз ова средства обезбеђења понуђачима се доставља и Потврда о повраћају предметних средстава (заведена код Наручиоца) са упутством да по пријему предметних средстава исту потврду потпишу и доставе натраг на адресу Наручиоца, као доказ о извршеном повраћају.

Као доказ о извршеном повраћају средстава финансијског обезбеђења, а у случају да понуђач накнадно не достави потписану потврду из претходног става у складу са упутством Наручиоца, може се сматрати и повратница коју је након пријема документације потписао представник понуђача одн. друго лице на адреси понуђача.

## **Д Е О IV**

### **ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### **Општа правила за извршење уговора о јавној набавци**

##### **Члан 68.**

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци (чл. 154. ЗЈН).

#### **Комуникација између уговорних страна у току извршења уговора**

##### **Члан 69.**

Комуникација између уговорних страна у току извршења уговора одвија се искључиво писаним путем, по правилу, електронском поштом, а по потреби факсом или путем поште.

Комуникацију са привредним субјектом у фази извршења уговора о јавној набавци обавља лице које је Уговором одређено за контакт и праћење извршења Уговора испред Наручиоца, референт набавке или друго овлашћено лице Наручиоца.

Подаци о лицима која су, у име Наручиоца, задужена за комуникацију са другом уговорном страном у вези извршења Уговора, наводе се већ у моделу уговора у предметном поступку јавне набавке, а исто тако и у коначном, оригиналном закљученом Уговору.

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

##### **Члан 70.**

За праћење извршења уговора, по правилу, надлежно је лице које је Уговором одређено за контакт и праћење извршења Уговора испред Наручиоца, по правилу, референт набавке или друго лице које одреди Директор.

Лице из ст. 1. овог члана дужно је да прати да ли је уговор извршен, одн. да ли се извршава у складу са уговореним условима, да води евиденцију о фактурама, отпремницама, преузетим количинама, ценама, нереализованом делу уговора, току, датуму и вредности извршења уговора и другим битним елементима извршења уговора.

Уколико за праћење извршења уговора није одређен референт набавке, лице које је задужено за праћење извршења уговора дужно је да све релевантне податке у вези извршења уговора благовремено стави на располагање референту набавке плана и анализе, одн. службенику за ЈН, чија је обавеза да податке о уговорима, њиховим изменама, датуму и вредности извршења уговора унесе на Портал ЈН у складу са Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу ЈН, број 110-00-18/2023 од 18.12. 2023. год.

По потреби неопходне податке о извршењу уговора ово лице доставља правној, финансијској, одн. другој заинтересованој служби код Наручиоца.

#### **Поступак реализације требовања код сукцесивних испорука**

##### **Члан 71.**

У случају сукцесивне испоруке добара/ извршења услуга у периоду важења уговора, руководилац корисника набавке, у складу са потребама своје службе, потписано требовање подноси лицу које је уговором задужено за контакт са другом уговорном страном у вези извршења уговора, а копију требовања одлаже у своју архиву за потребе евиденције о извршеним наруџбинама.

Лице из става 1. овог члана, задужено са контакт са добављачем и праћење у говора, на основу своје евиденције о извршењу уговора проверава податке из требовања, спецификацију и вредност нереализованог дела уговора и уколико се предметно требовање може реализовати из неутрошеног дела уговора, требовање подноси Директору који својим потписом одобрава набавку.

На основу одобреног требовања лице из претходног става саставља и упућује добављачу појединачну поруцбину, а требовање евидентира и чува у својој архиви ради комплетирања документације о извршењу уговора.

У случају да се из неутрошеног дела уговора не може у целини реализовати поднето требовање, лице задужено са контакт са добављачем и праћење уговора о овој околности обавештава подносиоца требовања и Директора ради евентуалне корекције требовања, разматрања услова за измену-анексирање уговора у складу са Законом и одредбама уговора и/или покретања новог поступка истоврсне набавке, ако је таква предвиђена Планом ЈН, или, из разлога хитности, покретања новог поступка набавке и ако то није предвиђено Планом, а у складу са чл. 88.ст.7.ЗЈН.

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

#### **Члан 72.**

Контролу и пријем добара која се примају у магацин наручиоца врши магационер или лице коме је то обавеза према опису посла и важећој систематизацији. Ово лице проверава саобразност количина и квалитета испоручених добара са праћењем документацијом о испоруци.

Пријем предмета набавке – добара приликом испоруке од стране добављача, преглед добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично може вршити и друго лице овлашћено за праћење извршења уговора у зависности од природе предмета набавке и конкретних околности.

Квалитет и квантитет извршене услуге 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 запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, овлашћено лице потписује отпремницу, рачун, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

У зависности од природе предмета набавке овлашћено лице може сачинити Записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме потврђују да је испорука у погледу квантитета и квалитета извршена у складу са условима из уговора. Записник се израђује у два примерка, по један за сваку уговорну страну.

Лице овлашћено за пријем саставља пријемна докумената за потребе своје службе.

У име службе - корисника набавке, потребне радње, попут квалитативног и квантитативног пријема добара, услуга или радова, као и друге радње које су неопходне за реализацију уговора, попут обавештавања о прекораченим роковима у испоруци, грешака које су се показале у гарантном року и сл. може обављати лице у чијем су опису посла наведене дужности у складу са важећом систематизацијом радних места.

Руководилац корисника набавке може генералним писменим овлашћењем да овласти и друго лице из своје службе да предузима напред наведене радње.

Уколико је с обзиром на предмет уговора то неопходно, пријем добара, услуга и радова може вршити и комисија коју решењем именује Директор.

### **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Наручиоца**

#### **Члан 73.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа-требовања, који магационеру достављају руководиоци радних јединица.

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

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

## Пријем и оверавање рачуна за плаћање

### Члан 74.

Рачуне за плаћање са пратећим документима путем СЕФ-а са портала преузима лице задужено за пријем поште-секретарица Наручиоца.

Лице задужено за праћење извршења уговора увидом у примљене рачуне контролише цене, услове плаћања као и друге елементе на рачуну одређене уговором, уноси рачун у своју евиденцију и прати извршење уговора, а исправност рачуна потврђује својим потписом.

Лице у оквиру службе овлашћено за пријем добара-магационер, рачун придружује отпремници, комплетира документацију, упоређује рачун са отпремницом/другим пријемним документом, врши потребну контролу и након тога комплетну документацију предаје служби рачуноводства на даље евидентирање и плаћање.

Служба рачуноводства дужна је да контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна, рачун се одбија уз напомену лица које је извршило контролу о разлозима неисправности.

## Плаћање подизвођачу и предлог за покретање прекршајног поступка у случају не плаћања потраживања подизвођачу (чл. 131. ЗЈН)

### Члан 75.

Ако привредни субјект намерава да извршење дела уговора повери подизвођачу дужан је да у понуди наведе :

- 1) који део уговора намерава да повери подизвођачу (по предмету или у количини, вредности или проценту);
- 2) податке о подизвођачима;
- 3) да ће наручилац непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно.

Подаци из става 1. морају да буду наведени у уговору о јавној набавци ако је привредни субјект поверио подизвођачу извршење дела уговора о јавној набавци.

Ако понудом није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Наручилац је дужан да након плаћања привредном субјекту са којим је закључио уговор затражи да му у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект не достави доказ и изјаву подизвођача о извршеном плаћању његових потраживања у року из претходног става, Наручилац је дужан да у року од 30 дана достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка, у супротном, Наручилац прави прекршај (чл. 236. ст.1.т.10 ЗЈН).

Привредни субјект у потпуности одговара наручиоцу за извршење уговорних обавеза, без обзира на учешће подизвођача.

## Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

### Члан 76.

Ако добављач не извршава своју обавезу на уговорени начин лице за праћење извршења уговора (референт набавке или др. овлашћено лице) у сарадњи са руководиоцем корисника или другим стручним лицем саставља и упућује писану рекламацију добављачу. У рекламацији се указује на уочене пропусте, наводи у чему испорука/извршење услуге или радова није у складу са уговором и предузимају друге мере у циљу уредног извршења уговора.

Рекламацију парафира руководиоца корисника набавке, а потписује лице задужено за праћење извршења уговора (реф. набавке или др. овлашћено лице) и о уложеној рекламацији писаним путем обавештава Директора, а по потреби и техничког руководиоца, службеника за ЈН, службу надлежну за реализацију средстава обезбеђења (финансијску службу) и/или раскид уговора (правну службу).

По потреби и на захтев корисника набавке, а по одобрењу Директора, лице задужено за праћење извршења уговора може упутити спорни предмет набавке на вештачење, стручну експертизу и сл. ради провере квалитета испоручених добара.

У случају неодговарајућег квалитета спроводи се напред описан поступак рекламације, реализовање средстава обезбеђења и/или раскид уговора.

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

### **Измена уговора**

#### **Члан 77.**

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156.-161. ЗЈН да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке (чл. 155.ст.1.ЗЈН).

Корисник набавке или лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља Директору и Комисији из предметног поступка јавне набавке.

Комисија цени да ли је захтев у складу са Законом и одредбама уговора и ако има основа, а уз сагласност Директора, саставља предлог анекса о измени уговора.

Документацију у случају измене уговора, по правилу, саставља службеник за ЈН у сарадњи са правном службом и/или др. стручним лицима.

О измени уговора одлучује Директор.

Уколико се врши измена уговора, Наручилац доставља другој уговорној страни захтев за измену уговора и предлог текста анекса. У случају обостране сагласности уговорне стране закључују анекс о измени основног уговора.

Анекс се закључује у истом броју примерака као и уговор (4 примерка).

Обострано потписан и скениран примерак Анекса уговора, службеник за ЈН, путем мејла, доставља свим лицима-службама Наручиоца која су заинтересована за извршење уговора (правној служби, рачуноводству, подносиоцу захтева за измену уговора-руководиоцу службе корисника, лицу које је уговором одређено за праћење извршења уговора), а оригинале прилаже у документацију предметне јавне набавке.

Податке о измени уговора службеник за ЈН, одн. референт набавке евидентира на Порталу ЈН у року од **10 дана** од дана измене, одн. дана закључења анекса, а ако је измена извршена на основу чл. 157. и 158. ЗЈН, у истом року на Порталу ЈН објављује и Обавештење о измени уговора.

### **Раскид уговора**

#### **Члан 78.**

Наручилац је дужан да раскине уговор у следећим случајевима (чл. 163. ЗЈН) :

1) Ако настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;

2) Ако је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;

3)\* Ако уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније (\*примењује се од дана приступања Р. Србије Европској унији).

Наручилац може раскинути уговор и у другим случајевима, а у складу са одредбама уговора, одредбама ЗЈН и Законом о облигационим односима.

Корисник набавке или лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за раскид уговора доставља Директору, правној служби и Комисији из предметног поступка јавне набавке.

Комплетну документацију у случају раскида уговора, по правилу, израђује правна служба, по потреби у сарадњи са службеником за ЈН и/или др. стручним службама и лицима.

О раскиду уговора одлучује Директор.

У случају раскида уговора, подаци о престанку важења уговора објављују се на Порталу ЈН најкасније у року од 45 дана од дана престанка важења уговора.

## Д Е О V

### ЕВИДЕНЦИЈА УГОВОРА НА ПОРТАЛУ ЈН

#### Подаци о уговорима

##### Члан 79.

Наручилац у Регистру уговора/оквирних споразума на Порталу јавних набавки објављује податке (члан 152 а ЗЈН) :

- о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке,
- о свим изменама уговора о ЈН по основу чл. 156.–161. ЗЈН, као и
- о свим уговорима/нарудбеницама закљученим одн. издатим у складу са чл. 27. ЗЈН и њиховим изменама.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује начин објављивања и врсте података о уговорима из става 1. овог члана (Правилник о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу ЈН, бр. 110-00-18/2023 од 18. децембра 2023.г. /или даље у тексту - **\*Правилник КЈН**).

Одредбе које се односе на евиденцију и објављивање података о уговорима/нарудбеницама закљученим односно издатим у поступцима набавки спроведеним без примене ЗЈН (у складу са чл. 27. ЗЈН), дате су у делу VII овог Правилника.

#### Унос података о уговорима закљученим уз примену ЗЈН

##### Члан 80.

У име Наручиоца податке о уговорима закљученим у поступку јавне набавке, њиховим изменама и извршењу, обавештења и друга документа на Порталу ЈН, по правилу, објављује службеник за ЈН или друго лице Наручиоца регистровано на Порталу које одреди Директор.

Лица која су уговором или одлуком Директора одређена за праћење извршења уговора дужна су да све расположиве податке о закљученим уговорима/нарудбеницама, њиховим изменама, вредности и датуму извршења **без одлагања** доставе лицу из става 1. овог члана како би исти подаци били благовремено објављени на Порталу ЈН.

#### Подаци и обавештења о закљученим уговорима, обустави поступка, престанку важења уговора и рокови за њихово објављивање на Порталу ЈН

##### Члан 81.

**Подаци о уговорима, оквирним споразумима и уговорима/нарудбеницама закљученим одн. издатим на основу оквирног споразума из поступка јавних набавки уносе се у Регистар уговора/оквирних споразума на Порталу ЈН у року до 30 дана од дана закључења уговора (чл.152а. ст.2. /чл.109.ст.1 ЗЈН).**

**Обавештење о додели уговора, у случају уговора о ЈН и оквирног споразума закљученог применом ЗЈН, а на основу података унетих приликом регистрације уговора на Порталу ЈН, Наручилац објављује у року од 30 дана од дана закључења уговора (\*Правилник КЈН чл.5.ст.2.и чл.109.ст.1. ЗЈН).**

**Тромесечно збирно Обавештење о додели уговора, у случају уговора о ЈН закључених на основу оквирног споразума применом ЗЈН (односно нарудбеница издатих по истом основу), а на основу података унетих приликом регистрације ових уговора на Порталу ЈН, Наручилац објављује, у року од 30 дана од истека тромесечја у коме су уговори закључени (\*Правилник КЈН члан 5.ст.2. и чл.109. ст.2. ЗЈН).**

**Обавештење о обустави или поништењу, у случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Наручилац одговарајуће објављује на Порталу ЈН у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке (чл.109.ст.4. ЗЈН).**

**Подаци о престанку важења (извршењу, раскиду, поништењу или једностраном отказу) уговора/оквирног споразума/нарудбенице из поступка јавне набавке, објављују се у Регистру уговора најкасније у року од 45 дана од дана престанка њиховог важења (\*Правилник КЈН чл. 3.ст.2.)**

## Подаци и обавештења о изменама уговора и рокови за објављивање на Порталу

Члан 82.

**Измене уговора и оквирних споразума закључених уз примену ЗЈН уносе се у Регистар на Порталу ЈН изменом основног уговора/оквирног споразума који се већ налази у Регистру уговора/оквирних споразума у року од 10 дана од дана измене (чл.152а.ст. 3./чл.155.ст.2.ЗЈН).**

**Обавештење о измени уговора**, у случају измене уговора о ЈН по основу члана 157. и 158. ЗЈН, а на основу података о измени уговора претходно унетих на Портал ЈН, Наручилац је дужан да објави у року од 10 дана од дана измене уговора (\*Правилник КЈН члан 5.ст.3. /чл.155. ст.2. ЗЈН).

## Д Е О VI

### КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 83.

Један од основних инструмената контроле набавки је тимски рад свих служби и лица укључених у поступак набавке.

Све јавне набавке, по правилу спроводе Комисије за јавне набавке, састављене од стручних лица из предметне области.

С обзиром на организациону шему Наручиоца, контрола се одвија континуирано кроз сарадњу и интеракцију свих служби, почев од техничке (као креатора потреба), преко финансијске, правне, службе набавке и др., што омогућава узајамну контролу извршења и проверу свих фаза у процесу планирања и спровођења набавки.

Наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке што подразумева утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова.

Члан 84.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки код наручиоца обавезно треба да обухвати следеће радње, без обзира о којем облику контроле поступака јавних набавки се ради, и то проверу :

- начина на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности (прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично);
- поступка и начина утврђивања процењене вредности јавне набавке. Овде свакако треба обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде и рационално располагање планираним финансијским средствима;
- поступка одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе, итд;
- поступка одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично;
- поступка одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова;



- тражених додатних услова, њихове ширине и оправданости у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке;
  - постојања залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност;
  - поштовања рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања;
  - примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације;
  - аванса, њихове висине и захтева за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс.
- У фази планирања контролу спроводи непосредно Тим за планирање увидом у документацију коју том приликом прилажу предлагачи набавки, а у фази спровођења јавне набавке контрола се остварује кроз интеракцију Комисије која спроводи конкретну набавку, корисника набавке, релевантних служби (правна, рачуноводство, техничка и др. служба) и топ менаџмента.

#### Члан 85.

Поред редовне контроле, у случају да постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, на иницијативу топ менаџмента или других лица која имају таква сазнања може се спровести и ванредна контрола јавних набавки.

Ванредну контролу врши Комисија чији састав решењем одређује Директор.

Комисија самостално и независно спроводи контролу поступајући одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

### **Документација и евидентирање поступка**

#### Члан 86.

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

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документацију чува службеник за јавне набавке у посебном одељку архиве, под кључем.

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

## Д Е О VII

### НАБАВКЕ КОЈЕ СЕ СПРОВОДЕ БЕЗ ПРИМЕНЕ ЗЈН

#### Члан 87.

Набавке које ЈКП Водовод Златибор, као секторски наручилац, спроводи без примене ЗЈН су:

- 1) Набавке добара/услуга/радова изузете од примене закона у складу са чл. 11.– 13. и 16.-19. ЗЈН;
- 2) Набавке добара/услуга/радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1) ЗЈН, односно, нижа од 1.000.000,00 РСД без ПДВ-а - за добра и услуге и нижа од 3.000.000,00 РСД без ПДВ-а - за радове;
- 3) Набавке друштвених и других посебних услуга (члан 75. ЗЈН) из Прилога 7. Закона, чија је процењена вредност мања од 20.000.000,00 РСД без ПДВ-а.

На набавке изузете од примене ЗЈН сходно се примењују одредбе овог Правилника и Начела ЗЈН.

#### Планирање набавки

#### Члан 88.

Планирање набавки које се спровode без примене ЗЈН врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки. На планирање ових набавки сходно се примењују одредбе о планирању из дела II овог правилника.

#### Члан 89.

План набавки на које се Закон не примењује садржи:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Основ за изузеће из Закона;
- 4) Ознаку из CPV;
- 5) Конто;
- 6) Оквирно време покретања набавке.

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

#### Члан 90.

План набавки на које се закон не примењује доноси НО 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 страни.

#### Покретање и спровођење набавке

#### Члан 91.

Набавке без примене ЗЈН се покрећу на основу захтева за набавку/требовања које Предлагачи набавки, одн. корисници планираних добара, услуга и радова подносе референту набавке.

Референт набавке проверава да ли је предметна набавка планирана у годишњем плану набавки које се врше без примене ЗЈН и, ако јесте, захтев/требовање подноси Директору на одобрење.

Стандардне набавке које се редовно и периодично понављају, једноставне спецификације, уобичајеног стандардног квалитета и/или набавке мање појединачне вредности (оријентационо, до 500.000 РСД), на основу одобреног захтева, по правилу, спроводи референт набавке самостално или, евентуално, друго лице које одреди Директор.

За спровођење сложенијих и специфичних набавки, одн. набавки релативно веће појединачне процењене вредности (оријентационо, преко 500.000 РСД), као и у др. случајевима где процени да је целисходно, Директор на основу поднетог Захтева доноси Одлуку о спровођењу поступка набавке без примене ЗЈН и одређује Комисију од три члана, чији је члан, по правилу и референт набавке.

Ако набавка није предвиђена планом, референт набавке о томе обавештава подносиоца захтева и Директора ради евентуалне припреме предлога и измене плана набавки. У изузетним ситуацијама када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, сходно члану 88. ЗЈН, набавка се може спровести и уколико није предвиђена Планом, ако служба рачуноводства потврди да за то постоје расположива финансијска средства.

### Сложеније набавке/набавке веће вредности

#### Члан 92.

У случају набавке из става 4. претходног члана Правилника, референт набавке на основу захтева за набавку службе/корисника набавке припрема Предлог одлуке о спровођењу предметне набавке у поступку без примене ЗЈН.

Одлука о спровођењу набавке у поступку без примене ЗЈН, по правилу, садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и шифру из CPV;
- 2) Редни број позиције (набавке) из Плана набавки које се спроводе без примене ЗЈН;
- 3) Процењену вредност набавке;
- 4) Основ за изузеће из Закона;
- 5) Име лица/Састав комисије која спроводи набавку;
- 6) Задатке лица / комисије за набавку;
- 7) Податке о техничкој спецификацији и лицима која је израђују;
- 8) Рок за реализацију набавке.

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

Одлука се доноси на основу података из плана набавки, захтева за набавку и друге документације везане за набавку. Одлуку о спровођењу набавке доноси Директор.

#### Члан 93.

Комисију за спровођење набавке из претходног члана, по правилу, чине три члана, и то :

- руководиоца службе-корисника набавке,
- стручно лице из области која је предмет набавке и
- референт набавке.

У случају да се у току спровођења поступка утврди да се члан Комисије налази у сукобу интереса у смислу чл. 50. ЗЈН, уместо тог члана Комисије се именује друго лице, а подаци о постојању сукоба интереса се наводе у коначном Извештају о поступку.

#### Члан 94.

Комисија је дужна да истражи тржиште и одреди листу потенцијалних понуђача који су, на основу расположивих информација, способни да изврше предметну набавку и којима ће бити упућен позив за подношење понуда.

Комисија потом сачињава Позив за подношење понуда и упућује га на адресе понуђача са листе из става 1. овог члана.

Позив за подношење понуда садржи, најмање :

- Податке о наручиоцу;
- Опис предмета и услове набавке;
- Критеријум за избор најповољније понуде, одн. за доделу уговора;
- Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- Рок за достављање понуда.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

Прикупљање понуда се врши, по правилу, путем електронске поште, а изузетно лично, поштом или на др. примерени начин.

Комисија за спровођење набавке је дужна да до истека утврђеног рока за подношење понуда податке о поднетим понудама и понуђачима чува као пословну тајну.

#### Члан 95.

По истеку рока за подношење понуда, Комисија врши анализу и стручну оцену примљених понуда и даје предлог за избор најповољнијег понуђача, а у складу са утврђеним критеријумом за избор најповољније понуде, одн. за доделу уговора/наруџбенице. О наведеном Комисија саставља Извештај о поступку набавке.

Извештај о поступку набавке садржи нарочито следеће податке :

- Називе понуђача којима је упућен Позив за подношење понуда,
- Податке о примљеним понудама,
- Анализу и стручну оцену примљених понуда,
- Предлог за избор најповољнијег понуђача.

Извештај о поступку, са извршеном стручном оценом понуда и предлогом за избор најповољније понуде/понуђача коме треба доделити уговор, Комисија подноси Директору на одлучивање.

Сагласност на предложени избор најповољније понуде Директор потврђује својим потписом.

Након тога се приступа закључивању уговора или издавању наруџбенице.

Ако се набавка реализује путем наруџбенице, наруџбеницу саставља и изабраном понуђачу упућује референт набавке или друго лице које спроводи набавку, одређено од стране Директора.

У случају да се за реализацију предметне набавке закључује уговор, израда уговора се, по правилу, поверава правној служби.

Наруџбеницу, одн. уговор потписује Директор или лице које он овласти.

### **Једноставне, стандардизоване набавке/ набавке мање вредности**

#### Члан 96.

Једноставне, стандардизоване набавке, одн. набавке мање вредности из чл. 91. ст. 3. Правилника, спровode се на основу одобреног Захтева за набавку/требовања службе – корисника набавке.

По правилу, набавке из става 1. овог члана спроводи референт набавке самостално, а изузетно, друго лице које одреди Директор.

У случају ових набавки референт набавке путем телефона, мејлом и/или директним контактом прикупља понуде од потенцијалних понуђача који, према расположивим информацијама, могу да изврше предметну набавку. О предузетим активностима референт набавке саставља одговарајући Извештај о поступку набавке који садржи нарочито :

- Називе понуђача од којих је, на неки од напред наведених начина, тражена конкретна понуда,
- Податке о примљеним понудама,
- Предлог за избор најповољније понуде/понуђача коме ће се доделити извршење набавке, а у складу са утврђеним критеријумом за избор најповољније понуде/за доделу уговора/наруџбенице.

Извештај о поступку са предлогом за избор најповољнијег понуђача референт набавке подноси Директору на одлучивање.

Сагласност на предложени избор најповољнијег понуђача Директор потврђује својим потписом.

Након добијања сагласности, приступа се закључивању уговора или издавању наруџбенице.

Ако се набавка реализује путем наруџбенице, наруџбеницу саставља и изабраном понуђачу упућује референт набавке или друго лице које спроводи набавку, одређено од стране Директора.

У случају да се за реализацију предметне набавке закључује уговор, израда уговора се, по правилу, поверава правној служби.

Наруџбеницу, одн. уговор потписује Директор или лице које он овласти.

### **Набавке у специфичним околностима**

#### Члан 97.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, лице / комисија за набавку може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

#### Члан 98.

У случају хитне и неподвижене набавке вредности веће од вредности набавке из члана 91. ст. 3. Правилника, референт набавке/ лице које је задужено за исту набавку може истражити понуде

понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем Записника о прикупљеним понудама у коме ће констатовати следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењена вредност набавке;
- 3) Датум и време позива;
- 4) Листу понуђача који су позвани;
- 5) Имена представника понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) Понуђену цену и остале битне елементе понуде;

Записник потписује лице које је извршило истраживање тржишта, контактирало потенцијалне понуђаче и прикупило понуде.

На основу прикупљених понуда и утврђеног критеријума за доделу уговора/избор најповољнијег понуђача, референт набавке/ лице које је задужено за набавку одређује најповољнијег понуђача и Записник са предлогом о избору најповољнијег понуђача подноси Директору на одобрење и потпис.

По добијеном одобрењу/потпису Директора, референт набавке / лице које је задужено за набавку сачињава наруџбеницу која садржи елементе уговора, подноси је Директору на потпис и шаље изабраном понуђачу-добављачу.

### **Евиденција средстава финансијског обезбеђења примљених од понуђача и поврат неискоришћених средстава њиховим издаваоцима**

#### **Члан 99.**

Евиденцију средстава финансијског обезбеђења за испуњење преузетих обавеза, примљених од понуђача у поступку набавке која се спроводи без примене ЗЈН (средства финансијског обезбеђења за испуњење уговорних обавеза и др.) води референт набавке.

Са примљеним средствима обезбеђења референт набавке поступа у складу са одредбама члана 67. овог Правилника.

### **Праћење извршења набавке/уговора**

#### **Члан 100.**

За праћење извршења набавке/уговора задужен је, по правилу, референт набавке/ лице које спровело набавку/ лице које је уговором одређено за праћење извршења набавке и корисник набавке.

На праћење извршења набавки које се спроводе без примене ЗЈН, сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на праћење извршења уговора о јавним набавкама (Део IV).

У случају уговорених сукцесивних испорука сходно се примењује члан 71. овог Правилника.

### **Документација о набавци**

#### **Члан 101.**

Документацију/податке о спроведеној набавци формира референт набавке / лице које спроводи набавку.

Документација о набавци носи редни број одговарајуће позиције из Плана набавки које се спроводе без примене ЗЈН (добра/услуге/радови).

Документацију о набавци, по правилу, чине следећа документа:

- Захтев за набавку службе-корисника набавке, одобрен од стране директора,
- Одлука о спровођењу набавке (код сложенијих набавки и набавки веће вредности),
- Документација о извршеном истраживању тржишта,
- Позив за подношење понуда,
- Извештај о поступку набавке/понуде,
- Наружбеница/уговор о извршењу предметне набавке,
- Документација о реализованој набавци (копије рачуна и др. по потреби).

Уколико се набавка спроводи путем наруџбенице, референт набавке копира наруџбеницу у два примерка, оригинал наруџбенице доставља добављачу, једну копију придружује испостављеној фактури добављача након реализације набавке - за потребе службе рачуноводства, а другу копију наруџбенице, заједно са копијом испостављеног рачуна, ради комплетирања документације о набавци, придружује документацији из става 3. овог члана.

Документацију о спроведеној набавци референт набавке чува у својој архиви најмање пет година од извршења набавке.

## **Евиденција уговора/наруџбеница на Порталу ЈН**

### **Члан 102.**

Наручилац у Регистру уговора/оквирних споразума на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима/оквирним споразумима/наруџбеницама закљученим одн. издатим у поступцима набавке спроведеним без примене ЗЈН у складу са чланом 27. ЗЈН, као и податке о њиховим изменама (члан 152 а, ст.1. ЗЈН).

Начин објављивања и врсте података ближе уређује Канцеларија за јавне набавке (Правилник о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу ЈН, бр. 110-00-18/2023 од 18. децембра 2023.год. /или даље у тексту -\*Правилник КЈН).

## **Унос података о уговорима/наруџбеницама по члану 27. ЗЈН**

### **Члан 103.**

Податке о уговорима/оквирним споразумима/наруџбеницама закљученим одн. издатим у складу са чланом 27. ЗЈН, њиховим изменама и извршењу, на Порталу ЈН по правилу **објављује референт набавке** или, евентуално, друго лице Наручиоца регистровано на Порталу ЈН које одреди Директор.

Лица која су уговором или одлуком Директора одређена за праћење извршења уговора дужна су да све расположиве податке о закљученим уговорима/наруџбеницама, њиховим изменама, вредности и датуму извршења **без одлагања доставе лицу из става 1. овог члана** како би исти подаци били благовремено објављени на Порталу ЈН.

Подаци се објављују у складу са \*Правилником КЈН, у форми за попуњавање како је дато на Порталу ЈН.

## **Подаци о уговорима закљученим без примене ЗЈН и рокови за њихово објављивање на Порталу ЈН**

### **Члан 104.**

**Подаци** о уговорима/наруџбеницама и оквирним споразумима и уговорима/наруџбеницама закљученим, одн. издатим на основу оквирног споразума, у поступку набавке спроведеном без примене ЗЈН у складу са чл. 27. ЗЈН, уносе се у Регистар уговора/ оквирних споразума на Порталу ЈН **у року до 30 дана** од дана закључења уговора (чл.152а.ст.2./109.ст.1 ЗЈН).

**Подаци о престанку важења** (извршењу, раскиду, поништењу или једностраном отказу) уговора/оквирних споразума/наруџбеница, закључених, односно издатих у складу са чл. 27. ЗЈН, објављују се у Регистру најкасније **у року од 45 дана** од дана престанка њиховог важења (\*Правилник КЈН члан 3. ст.2.).

## **Подаци о изменама уговора и рок за објављивање на Порталу**

### **Члан 105.**

Измене уговора/оквирних споразума/наруџбеница закључених одн. издатих у поступку набавке спроведеном без примене ЗЈН у складу са чл.27. ЗЈН, уносе се у Регистар уговора изменом основног уговора/оквирног споразума кроз радну површину уговора који се већ налази у Регистру.

Рок за објаву података о измени је **10 дана** од дана измене уговора/оквирног споразума/наруџбенице (чл. 152а.ст.3./155.ст.2. ЗЈН).

## **Годишњи извештај о набавкама спроведеним без примене ЗЈН (чл.181.ЗЈН)**

### **Члан 106.**

Податке о врсти и вредности набавки које су изузете од примене ЗЈН по чл. 11.-13. и 16.-19. ЗЈН (за секторске наручиоце), као и податке о набавкама на које се ЗЈН не примењује у складу са чланом 27. став 1. ЗЈН, евидентира **референт набавке**, посебно по предмету набавке (добра, услуге, радови) и по сваком основу за изузеће.

Ако је у конкретном случају такву набавку извршило друго овлашћено лице, дужно је да податке и документацију о извршеној набавци без одлагања достави референту набавке ради комплетирања евиденције о набавкама извршеним без примене Закона о јавним набавкама.

Референт набавке за сваки основ за изузеће, евидентира, сумира и доставља службенику за ЈН, одн. администратору Наручиоца који је регистрован на Порталу ЈН следеће податке, и то :

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

Службеник за ЈН, одн. администратор, наведене податке, исказане збирно, објављује на Порталу ЈН најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

#### Казнена одредба

Члан 107.

За неспровођење одредаба Правилника против запослених ће се применити одредбе Закона о раду и Правилника о раду.

#### Завршна одредба

Члан 108.

Правилник у овој верзији ступа на снагу у року од 8 дана од оглашавања на огласној табли.

Даном почетка примене Правилника у овој верзији престаје да важи претходна верзија истог Правилника од 03.02.2021.године.

Директор ЈКП „Водовод Златибор“

Миломир Туцовић

Дана : 20.12. 2024.године



У прилогу : Обрасци бр.1-4

**Напомена :** Обрасци дати у прилогу представљају предложену форму која није обавезна.

Потребно је само да обрасци садрже све податке, у складу са предложеном формом, који су неопходни за процес планирања, истраживање тржишта, покретање и спровођење поступака јавних набавки, праћење извршења уговора и пријем пошиљки.



**Образац 1 – ПРЕДЛОГ НАБАВКЕ ЗА \_\_\_\_\_ год.**

- Сложенији предмет набавке -

*ОПЦИОНО : Измена позиције у плану бр. \_\_\_\_\_*

Организациона јединица (назив) :	Руководилац-предлагач набавке (име, презиме и функција) :
_____	_____

1.	<b>НАЗИВ предмета набавке</b> (краћи опис, по потреби уз предлог приложити спецификацију):
	_____

2.	<b>ОБРАЗЛОЖЕЊЕ</b> исказане потребе, подаци о набавкама истог или сличног предмета набавке у претходном периоду, приоритети-очекивана пословна активност, потреба за заменом дотрајалих средстава, потреба за обезбеђивањем (већих) залиха у зависности од ситуације на тржишту или динамике пословања и сл. :
	_____

3.	<b>ЗАЛИХЕ</b> предмета набавке на дан _____ ( спецификација, количина и др. релевантни подаци) :
	_____

4.	<b>ДИНАМИКА / ПРОЦЕНА ПОТРОШЊЕ</b> ( на основу претходног периода/планираних потреба) :
	_____

5.	<b>ПОТРЕБНА КОЛИЧИНА / ОБИМ НАБАВКЕ НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ</b> ( на основу стања залиха, планираних активности...) :
	_____

6.	<b>ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА</b>
----	-------------------------------

I	<b>ОПТИМАЛНА ВАРИЈАНТА</b>
---	----------------------------

	Детаљан опис оптималне варијанте(техничке карактеристике-спецификација, стандарди, квалитет...) :
	_____

I/1	<b>Истраживање тржишта</b>
-----	----------------------------

Назив потенцијалног понуђача-контакт	Јед. цена без ПДВ-а	Рок испоруке	Рок плаћања	Гаранција....
1				
Други услови :				
2				
Други услови :				

	3					
Други услови :						
Укупна процењена вредност набавке- (количина x процењена јед. цена)						
II	<b>ДРУГА ВАРИЈАНТА (задовољење потребе на други начин)</b>					
Детаљан опис варијанте(техничке карактеристике-спецификација, стандарди, квалитет...):						
Напомена :						
III/1	<b>Истраживање тржишта</b>					
Назив потенцијалног понуђача-контакт		Јед. цена без ПДВ-а	Укупно	Рок испор/ извршења	Рок плаћ.	Гаранција....
Други услови :						
Други услови :						
Други услови :						
Други услови :						
Укупна процењена вредност набавке- (количина x процењена јед. цена)						
III	<b>ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА УТВРЂИВАЊЕ ТЕХ. СПЕЦИФИКАЦИЈЕ И ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА :</b>					
1. _____ (потпис)						
2. _____ (потпис)						
7.	<b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАБАВКЕ – месец (датум) у коме је потребно обезбедити предмет набавке /закључити уговор:</b> _____					
<b>Период на који треба закључити уговор (у зависности од потреба, динамике потрошње, расположивости на тржишту, вредности набавке/врсте поступка...):</b> _____						
8.	<b>ДАТУМ ПРЕДАЈЕ ПРЕДЛОГА ТИМУ ЗА ПЛАНИРАЊЕ :</b> _____					
<b>Потпис предлагача (руководиоца орг.јед.) :</b> _____						

**Напомена:** Ради детаљнијег описа, у прилогу се може дати додатна спецификација са неопходним подацима.

**Образац 2 – ПРЕДЛОГ НАБАВКЕ ЗА \_\_\_\_\_ год.**

(једноставни, стандардизовани предмети набавке)

Ред.бр. позиције	НАЗИВ (краћи опис предмета набавке)	Ј.м.	Процењене потребе на год. нивоу (количина)	Јед.цене на тржишту без ПДВ-а (без пара)	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ на год. нивоу <u>УКУПНО</u>	Динамика потрошње/оптимални термин -месец за набавку
				1. 2. 3.		
				1. 2. 3.		
				1. 2. 3.		
				1. 2. 3.		
				1. 2. 3.		
				1. 2. 3.		
				1. 2. 3.		
				1. 2. 3.		
				1. 2. 3.		
				1. 2. 3.		

**ПОТЕНЦИЈАЛНИ ДОБАВЉАЧИ** ( наведени по предмету набавке – редном броју позиције из спецификације)

Број позиције из спецификације	ДОБАВЉАЧ (назив, контакт-тел./е-мејл)

**ДАТУМ ПРЕДАЈЕ ПРЕДЛОГА ТИМУ ЗА ПЛАНИРАЊЕ :** \_\_\_\_\_

**Потпис предлагача (руководиоца орг.јед.) :** \_\_\_\_\_

Напомена: У прилогу се може дати образложење потребе и додатна спецификација са неопходним подацима.

ЈКП "Водовод Златибор" Образац 3/1-3/2, број : _____ Датум : _____					
<b>Образац 3/1 – ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>					
<b>ПОГЛАВЉЕ I - ДЕФИНИСАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b> (Попуњава Подносилац захтева/технички руководиоци/друго овлашћено лице)					
Набавка се спроводи за потребе СЛУЖБЕ (назив) : _____					
Подносилац захтева-руководилац (име, презиме, функција и потпис) : _____					
1.	Назив предмета набавке :				
2.	Подаци из Плана ЈН за : _____ .год. - Ред.бр. позиције у Плану ЈН : _____ ; - Процењена вредност позиције у Плану ЈН -укупно: _____				
3.	Образложење потреба :				
4.	Време реализације: месец у коме је потребно обезбедити предмет набавке, одн.закључити уговор о набавци : _____ Разлози за (евентуално) одступање од рокова који су дефинисани у Плану ЈН : _____				
5.	<b>КОМИСИЈА : Подносилац Захтева у Комисију предлаже следећа лица (име, презиме и радно место/стручност) :</b>				
	Чланови Комисије		Заменици чланова Комисије		
	1	Председник:			
	2	Члан :			
	3	Службеник за ЈН :	(Службеник за ЈН)		
6.	<b>ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА</b> (Попуњава Подносилац самостално или у сарадњи са стручним лицем-чланом Комисије/реф. набавке.)				
1/	Потенцијални добављачи и карактеристике њихових неформалних понуда :				
	Назив понуђача-контакт	Јед./укуп. цена без ПДВ-а	Рок испоруке	Рок плаћања	Гаранција....
	1				
	Напомена :				
	2				
	Напомена :				
	3				
	Напомена :				
	4				
	Напомена :				
	*Спецификација из понуде, ако је дата у прилогу, носи редни број позиције из тачке 1.2 Захтева и назив понуђача Спецификацију парафира лице које је извршило истраживање тржишта, наведено под тачком 2/.				
2/	Лице које је извршило истраживање тржишта (име, презиме, радно место-функција и <u>потпис</u> ) :				
	_____				

## 7. ДЕФИНИСАЊЕ ПРЕДМЕТА И УСЛОВА НАБАВКЕ

1) ОПИС :

**2) ОСТАЛИ УСЛОВИ** (услови за понуђача, произвођача, услови испоруке, плаћања, гаранције, средства обезбеђења – менице или др. за добро извршење посла, отклањање грешака у гарантном року – и т.д.)

**3) ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ** набавке у време покретања поступка **УКУПНО**: \_\_\_\_\_ РСД, без ПДВ-а.  
**\*Напомена** : Одређује се на основу утврђене спецификације и извршеног испитивања тржишта.

**4) НАЗИВ И ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ПАРТИЈА** (попуњава се ако се набавка спроводи по партијама) :

Ред. бр.	Назив партије	Процењена вредност партије

**\*Напомена** : У зависности од специфичности конкретне набавке, ранијих искустава и истраживање тржишта, предмет набавке се може поделити на партије. Процењена вредност партија се одређује на основу спецификације и испитивања тржишта.

**5) ОБЈАВИТИ ПРОЦЕЊЕНУ ВРЕДНОСТ** ( да или не ) : \_\_\_\_\_  
 - Образложење \_\_\_\_\_

**\*Напомена** : Препорука је да се процењена вредност објављује ако је, на основу актуелног истраживања тржишта, утврђено да је процењена вредност предвиђена планом објективно ниска и да постоји опасност да све понуђене цене буду изнад те процењене вредности.

**ПРЕДМЕТ И УСЛОВЕ НАБАВКЕ ДЕФИНИСАЛИ :**

Подносилац Захтева (потпис) : \_\_\_\_\_  
 Стручно лице (Име, презиме и потпис) : \_\_\_\_\_

**У П У Т С Т В О за дефинисање предмета и услова набавке (тачка 7.)**

Предмет и услове набавке дефинишу Подносилац Захтева и стручно лице -члан Комисије, тако што наводе:

**1. Податке о предметну набавке, и то :**

- Назив, опис, техничке карактеристике, количине-спецификацију,
- Доказе квалитета-ознаке стандарда или другу документацију о квалитету,
- Процењену вредност набавке у моменту покретања поступка јавне набавке.

**2. Услове набавке и то :**

- захтеве у погледу места и начина испоруке/извршења – сукцесивно или одједном, рока испоруке/извршења и сл.
- начин и евентуално рок плаћања,
- захтеве у погледу гарантног рока,
- евентуално, додатне услове за учешће у поступку који се односе на потенцијалне понуђаче
- средства обезбеђења извршења обавеза добављача (менице или др.) и друго, по потреби.

**1\* Напомена** : У случају обимне/специфичне техничке спецификације, спецификација се, са свим напред наведеним подацима, може дати у прилогу, а под тачком 1.7 се наводи само : "Спецификација дата у прилогу".

Спецификацију потписују Подносилац Захтева и напред поменуто стручно лице-предложени члан Комисије.

**2\* Напомена** : Ако је набавка по партијама, подаци из тачке 1.и 2. се дају посебно за сваку партију.

**ПОГЛАВЉЕ II – УСКЛАЂЕНОСТ ЗАХТЕВА СА ПЛАНОМ ЈН И ФИНАНСИЈСКИМ ПЛАНОМ**

(попуњава Лице за ЈН/финансијски руководиоца/шеф рачуноводства)

<b>1</b>	Напомена Лица за ЈН - служб. за јав. наб./овлашћеног лица (План, врста поступка и др.): _____ Потпис службеника за ЈН/овлашћеног лица : _____ Датум: _____
<b>2</b>	Да су средства за набавку планирана годишњим финансијским планом потврђује шеф рачуноводства (потпис): _____, Дана _____ Напомена: _____
<b>3</b>	Захтев достављен Одговорном лицу на одлучивање дана _____ 1. лично; 2. преко доставне књиге; 3. мејлом Лице за ЈН (потпис) _____

**ОБРАЗАЦ 3/2 - НАЛОГ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (попуњава Директор)**

Одговорно лице ЈКП "Водовод Златибор", одлучујући по Захтеву бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ г. за спровођење јавне набавке, (попуњава под 1. или 2.) :

**1.1 ОДОБРАВА** спровођење предметне јавне набавке и даје налог Лицу за ЈН - службенику за ЈН, одн. другом овлашћеном лицу (име и презиме) : \_\_\_\_\_ да приступи спровођењу одговарајућег поступка јавне набавке у складу са Захтевом у року : \_\_\_\_\_ од датума Налога.

**1.2 У Комисију се одређују следећа лица (заокружити или попунити) :**

**ОПЦИЈА 1 - По Захтеву****ОПЦИЈА 2 - Према следећем :****ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ**

Статус		Име и Презиме/ функција / стручност
Председник	1.	
Члан	2.	
Члан	3.	
<b>ЗАМЕНИЦИ</b>		
Заменик	1/1.	
Заменик	2/2.	
Заменик	3/3.	

**\*Напомене :**

- 1) У Комисију се по правилу одређује руководиоца службе и стручна лица која су дефинисала предмет јавне набавке.
- 2) Службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

**1.3 Посебни захтеви и сугестије у вези спровођења поступка јавне набавке :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2. ОДБИЈА ЗАХТЕВ** за покретање поступка из следећих разлога :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Датум : \_\_\_\_\_ Одговорно лице (потпис) : \_\_\_\_\_



Образац 4

**ПОТВРДА О ПРИЈЕМУ ПОШИЉКЕ****I**БРОЈ И НАЗИВ ЈАВНЕ НАБАВКЕ : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Пошиљалац (назив-име) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Седиште (адреса) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Врста пошиљке и број партије : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Број пошиљке (заведен код пошиљаоца - ако је наведен на пошиљци) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**II**Заводни број пошиљке у евиденцији ЈКП „Водовод Златибор“ : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Датум пријема пошиљке : \_\_\_\_\_ Час пријема пошиљке : \_\_\_\_\_ сати

**III**

Подаци о лицу које је доставило пошиљку (опције) :

1) Представник понуђача лично (име и презиме) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Потпис \_\_\_\_\_

2) Курирска служба (назив) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Потпис \_\_\_\_\_

3) На други начин : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**IV**За ЈКП „Водовод Златибор“ пошиљку примио (име и презиме) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Потпис \_\_\_\_\_

М.П.