

Договор

Јавно предузеће „Букуља“ Аранђеловац
03-853111
06.11.19
РАЈСЛОВИ

Јавно комунално предузеће „Букуља“ Аранђеловац
Ул. Бранислава Нушића бр. 1
Аранђеловац

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
(Интерни акт)

Аранђеловац, октобар 2019. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), Надзорни одбор ЈКП „Букуља” Аранђеловац, дана _____ 2019. доноси

ПРАВИЛНИК **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар Јавног комуналног предузећа „Букуља” (у даљем тексту: ЈКП „Букуља” Аранђеловац) а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

2. Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

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

- наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 6) Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
 - 7) Подносилац пријаве је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;
 - 8) Заинтересовано лице је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
 - 9) Кандидат је лице коме је у првој фази рестриктивног или квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;
 - 10) Додављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
 - 11) Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
 - 12) Лице ангажовано на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
 - 13) Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;
 - 14) Одговорно лице је директор или лице које је овлашћено да у име и за рачун ЈКП „Букуља“ Аранђеловац преузима права и обавезе;
 - 15) Повезана лица су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;
 - 16) Отворени поступак је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
 - 17) Рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
 - 18) Квалификациони поступак је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;
 - 19) Преговарачки поступак је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
 - 20) Конкурентни дијалог је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити

његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;

- 21) Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;
- 22) Искључиво право је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- 23) Посебно право је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- 24) Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
- 25) Упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;
- 26) Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- 27) Пријава је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;
- 28) Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
- 29) Одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;
- 30) Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процене вредности јавне набавке.

3. Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки код ЈКП „Букуља“ Аранђеловац обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

4. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

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

Спровођење поступка јавних набавки има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

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

5. Начела јавних набавки

Члан 5.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

6. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

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

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар ЈКП „Букуља“ Аранђеловац, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима. Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

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

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

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 7.

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

Члан 8.

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

Члан 9.

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

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

2. Дужност пријављивања корупције

Члан 10.

Лица ангажовано на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужна су да о томе одмах обавесте Управу за јавне набавке, 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 пријави податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

3. Забрана закључења уговора

Члан 11.

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.

III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 12.

Планирање јавних набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Програма пословања и Финансијског плана за наредну годину.

2. Критеријуми за планирање набавки

Члан 13.

Критеријуми за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, годишњи програми рада и финансијски планови установе, итд.)

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 постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

11) могућност спровођења набавке преко тела за централизоване јавне набавке у циљу постизања веће економичности и боље цене.

3. Учесници у планирању набавки

Члан 14.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање кога чине, поред одговорног лица и лица ангажованог на пословима јавних набавки, директори сектора, као и руководиоци служби ЈКП „Букуља“ Аранђеловац.

4. Начин исказивања потреба

Члан 15.

Сви сектори, односно службе ЈКП „Букуља“ Аранђеловац приликом израде Програма пословања и Финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Лица из тима врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

5. Истраживање тржишта

Члан 16.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности ЈКП „Букуља“ Аранђеловац, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова. Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 17.

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

Члан 18.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем информација на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количине и врсте добара, услуга и радова. Приликом истраживања тржишта проверавају се подаци о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

6. Одређивање предмета набавке

Члан 19.

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

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

Члан 20.

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

Тим за планирање извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду Програм пословања, Финансијски план и друге критеријуме за планирање.

7. Врсте предмета набавке

Члан 21.

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

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

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

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

8. Јавна набавка по партијама

Члан 22.

Тим за набавке може када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, предвидети предмет јавне набавке обликован по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

9. Одређивање периода трајања уговора

Члан 23.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци а може се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба ЈКП „Букуља“ Аранђеловац.

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

10. Процењена вредност јавне набавке

Члан 24.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

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

10.1 Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 25.

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

- 1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци узима се укупна уговорена вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;
- 2) у случају када се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48;
- 3) у случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:
 - а) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

6) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

10.2 Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 26.

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

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања која терете услугу;
- 3) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.

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

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

10.3 Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 27.

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

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

10.4 Одређивање процењене вредности набавке по партијама

Члан 28.

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

10.5 Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 29.

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

11. Избор врсте поступка

Члан 30.

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

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

Додела уговора може се вршити и у :

- 1) квалификационом поступку;
 - 2) преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
 - 3) преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
 - 4) конкурентном дијалогу;
 - 5) конкурс за дизајн;
 - 6) поступку јавне набавке мале вредности,
- у случају када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Члан 31.

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

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

12. Набавке на које се Закон не примењује

Члан 32.

Приликом планирања јавних набавки на које се Закон не примењује, тим за планирање поред дефинисања врсте, предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

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

13. Одређивање рокова

Члан 33.

Приликом планирања набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове: рок за покретање поступка, рок за закључење уговора, рок на који се уговор закључује, односно колико ће трајати.

Члан 34.

Приликом одређивања рокова, тим за планирање узима у обзир:

1) податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења;

2) динамику потреба за добрима, услугама и радовима;

3) временске оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење;

4) време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки;

5) рокове за добијање мишљења од Управе за јавне набавке.

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

Члан 35.

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

15. Одговорност за доношење плана набавки

Члан 36.

План јавних набавки доноси Надзорни одбор ЈКП „Букуља“ Аранђеловац.

16. Рок за доношење плана набавки

Члан 37.

План јавних набавки доноси се у року од 30 дана од дана усвајања Финансијског плана за годину за коју се доноси план јавних набавки.

17. Садржина плана набавки

Члан 38.

План јавних набавки припрема се у складу са Законом и подзаконским актима.

Члан 39.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број јавне набавке - сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавки;
- 2) предмет јавне набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак а може се унети и ознака из општег речника набавки;

- 3) процењену вредност јавне набавке – укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а, може се навести и процењена вредност по партијама;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- 7) оквирни датум трајања уговора – месец или прецизнији временски период у коме се очекује извршење конкретне набавке. Када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;
- 8) податак о централизованог набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;
- 9) друге податке и напомене од значаја за процес планирања набавки.

18. Начин израде и достављања плана јавних набавки

Члан 40.

Усвојени План јавних набавки лице ангажовано на пословима набавки израђује у електронској форми и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана његовог доношења.

19. Измена плана јавних набавки

Члан 41.

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

Члан 42.

Измене плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план. Измене плана јавних набавки лице запослено на пословима набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана усвајања.

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 43.

Поступак јавне набавке покреће се доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

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

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице предузећа.

1.1. Услови за покретање поступка

Члан 44.

Захтев за покретање поступка јавне набавке Служби за јавне набавке подноси директор сектора, односно руководиоца радне јединице на коју се јавна набавка односи, а након прибављања сагласности од стране одговорног лица.

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

Члан 45.

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

1.2.Одлука о покретању поступка

Члан 46.

Наручилац покреће поступак јавне набавке доношењем одлуке о покретању поступка у писаном облику која садржи:

- 1) назив и адресу наручиоца, односно пословно име;
- 2) редни број јавне набавке за текућу годину;
- 3) предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) процењену вредност јавне набавке укупно, а и посебно за сваку партију када је то могуће;
- 6) оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке;
- 7) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану.

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

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука садржи и основне податке о лицима којима ће наручилац упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање позива тим лицима.

Одлука може да садржи и друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка јавне набавке.

1.3.Покретање заједничке набавке

Члан 47.

Поступку заједничке набавке претходи доношење одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке.

Одлука се израђује у складу са Правилником о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца („Сл. гласник РС“, број 83/15).

2.Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 48.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку (у даљем тексту: комисија) која се образује решењем наручиоца.

Решење о образовању комисије (у даљем тексту: решење) доноси орган наручиоца надлежан за доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење садржи:

- 1) назив и адресу наручиоца, односно пословно име;
- 2) правни основ за доношење решења;

- 3) назив органа који доноси решење;
 - 4) назив решења;
 - 5) наводе о образовању комисије, предмету јавне набавке, броју јавне набавке, именовању чланова комисије, овлашћењима и дужностима комисије, задацима комисије и роковима за њихово извршење.
- Решењем се именују заменици чланова комисије.

2.1.Састав Комисије

Члан 49.

Комисија има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од 15.000.000,00 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

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 у ЈКП „Букуља“ Аранђеловац.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за тај предмет јавне набавке.

Члан 50.

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

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

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

3.Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 51.

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

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈКП „Букуља“ Аранђеловац.

3.1.Врста огласа

Члан 52.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- 1) претходно обавештење;
- 2) позив за подношење понуда и пријава;
- 3) конкурсна документација;
- 4) обавештење о систему динамичне набавке;

- 5) позив за учешће на конкурс за дизајн;
- 6) обавештење о признавању квалификације;
- 7) обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- 8) обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- 9) одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- 10) обавештење о закљученом уговору;
- 11) обавештење о резултатима конкурса;
- 12) обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- 13) обавештење о продужењу рока за подношење понуда, односно пријава;
- 14) одлука о измени уговора о јавној набавци;
- 15) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- 16) обавештење о поништењу поступка јавне набавке;
- 17) информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

Члан 53.

Огласи о јавној набавци објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности, односно која прелази 5.000.000,00 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000,00 динара за добра и услуге и 500.000.000,00 динара за радове, наручилац је дужан да оглас о јавној набавци објави и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини у области из које је предмет јавне набавке.

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

Члан 54.

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

3.2.Претходно обавештење

Члан 55.

Претходно обавештење о намери да спроведе поступак јавне набавке објављује се када год ЈКП „Букуља“ Аранђеловац процени да је корисно, без обзира на процењену вредност јавне набавке.

Садржина претходног обавештења одређена је у Прилогу 3А Закона.

3.3.Позив за подношење понуда/пријава

Члан 56.

Наручилац је дужан да објави позив за подношење понуде у:

- 1) отвореном поступку;
- 2) поступку јавне набавке мале вредности;
- 3) преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда.

Наручилац је дужан да објави позив за подношење пријава у:

- 1) рестриктивном поступку;
- 2) квалификационом поступку;
- 3) конкурентном дијалогу.

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

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

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

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

4.Конкурсна документација

Члан 57.

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

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

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

4.1.Садржина конкурсне документације

Члан 58.

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

Члан 59.

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

Комисија за јавне набавке се, приликом израде конкурсне документације, придржава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

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

4.2.Израда техничке спецификације

Члан 60.

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

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

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

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

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

Техничка спецификација мора бити оверена од стране лица које је припремило исту и мора бити достављена пре покретања поступка.

4.3.Објављивање конкурсне документације

Члан 61.

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

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

4.4.Измена или допуна конкурсне документације

Члан 62.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавних набавки.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници предузећа.

Члан 63.

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

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

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

4.5.Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 64.

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

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

Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници предузећа.

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

5. Пријем понуда

Члан 65.

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

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

Примљене понуде се достављају Комисији непосредно пре отварања понуда.

6. Отварање понуда

Члан 66.

Отварање понуда спроводи се у просторијама ЈКП „Букуља“ Аранђеловац, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

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

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда. Понуде примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају већ се затворене враћају понуђачу по окончању поступка отварања.

Приликом отварања понуда, Комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

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

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

7. Стручна оцена примљених понуда

Члан 67.

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

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

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује следеће:

- 1) да ли постоје битни недостаци понуде;
- 2) да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- 3) да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- 4) да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- 5) да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава нити условљава права ЈКП „Букуља“ Аранђеловац или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- 6) да ли Комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

Члан 68.

Комисија одбија понуде када утврди да постоје битни недостаци понуде и када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације. Може да одбије понуде за које утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце, понуде које ограничавају или условљавају права ЈКП „Букуља“ Аранђеловац или обавезе понуђача и понуде које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 69.

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

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

Члан 70.

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

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

8. Извештај о стручној оцени понуда

Члан 71.

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

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу предузећа.

Члан 72.

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

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

Члан 73.

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

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

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

9. Одлука о додели уговора

Члан 74.

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

Члан 75.

Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у Извештају о стручној оцени понуда. Одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници предузећа у року од три дана од дана доношења.

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

Члан 76.

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

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, упутство о правном средству и одлуку о трошковима припремања понуда.

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

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

10. Увид у документацију

Члан 77.

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

Лице ангажовано на пословима јавних набавки у року од два дана од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку.

11. Извештавање понуђача

Члан 78.

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

Комисија је дужа да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке чија је процењена вредност већа од 250.000.000,00 динара за добар и услуге, односно већа од 500.000.000,00 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

12. Захтев за заштиту права

Члан 79.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 148-159. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15).

13. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 80.

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

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

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

Члан 81.

Потписан уговор о јавној набавци доставља се понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако наручилац не достави потписан уговор понуђачу у року из става 1. овог члана, понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

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

Ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно утврдити првог следећег најповољнијег понуђача, наручилац ће поново извршити стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора.

Члан 82.

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

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

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

V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 83.

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

Члан 84.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора и Финансијском сектору а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 85.

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

Члан 86.

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

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

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши стручни надзор који одреди ЈКП „Букуља“ Аранђеловац, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке лице задужено за праћење потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача и доставља га Финансијском сектору како би се комплетирао документа која су основ за плаћање.

Члан 87.

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

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем. Лице ангажовано на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

Члан 88.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци, лице ангажовано на пословима јавних набавки води евиденцију негативних референци добављача за ЈКП „Букуља“ Аранђеловац.

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

Члан 89.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су процедуром финансијског пословања.

2.Измене уговора о јавној набавци

Члан 90.

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

Одговорно лице може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности пробитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000,00 динара и под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и у уговору о јавној набавци.

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

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

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

Члан 91.

Након измене уговор о јавној набавци се доставља лицима из члана 87. овог Правилника.

VI. НАБАВКЕ ЧИЈА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЈЕ ВЕЋА ОД 500.000,00 ДИНАРА

Члан 92.

Набавка чија укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

1.Спровођење набавки чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара

Члан 93.

Набавку из члана 93. овог Правилника спроводи лице ангажовано на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице власти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

VII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 94.

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

1.Динамика евидентирања

Члан 95.

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

2.Евидентирање података о поступцима набавки

Члан 96.

Евидентирање података о поступцима јавних набавки обухвата:

- 1) евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности;
- 2) евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности;
- 3) евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права;
- 4) евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

3.Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 97.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

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

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

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

Члан 98.

По истеку тромесечја а најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, лице ангажовано на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице предузећа чувају се у архиви.

Члан 99.

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

5. Чување документације

Члан 100.

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

VIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 101.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.
Правилник објавити на огласној табли предузећа и на интернет страници предузећа.

Председник Надзорног одбора



Мирмир Лазовић