

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА СКЛОНИШТА БЕОГРАД-НОВИ БЕОГРАД
Булевар Михајла Пупина бр. 117а

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА СКЛОНИШТА-Београд

ПРИМЉЕНО: 27 MAY 2021		
Орг. Јед.	Број	Град
7	13	2021

ПРАВИЛНИК

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ ЗА СКЛОНИШТА**



202103574

Београд, 2021. године

САДРЖАЈ:

<i>Редни број</i>	<i>Назив одељка</i>
I	Предмет уређивања
II	Примена
III	Значење појмова
IV	Циљеви Правилника
V	Начин планирања набавки
VI	Циљеви поступка Јавне набавке
VII	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки
VIII	Спровођење поступка јавне набавке
IX	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке
X	Начин обезбеђивања конкуренције
XI	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости
XII	Начин вођења евиденције у јавним набавкама
XIII	Набавке на које се закон не примењује
XIV	Контрола јавних набавки
XV	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци
XVI	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки
XVII	Прелазне и завршне одредбе
XVIII	Прилози (модел аката)

На основу члана 49. став 2. и 3. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/19, у даљем тексту: Закон) и члана 27. Статута Јавног предузећа за склоништа, Надзорни одбор Јавног предузећа за склоништа на седници, одржаној дана 25.05.2021. године, доноси:

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У Јавном предузећу за склоништа

I

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавних набавки унутар Јавног предузећа за склоништа Београд – Нови Београд (у даљем тексту: ЈП за склоништа), и то: начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), спровођење поступка јавне набавке, 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, као и одговорност свих лица и сектора и Контролног тела ЈП за склоништа.

Овим правилником се уређује и начин планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар ЈП за склоништа.

II

ПРИМЕНА

Члан 2.

Одредбе овог правилника примењују се и обавезне су за сва лица, службе и функције које обављају послове набавки унутар ЈП за склоништа.

Руководиоци свих сектора и Контролног тела ЈП за склоништа које ће поступати у складу са овим правилником, у обавези су да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања, прописаним овим правилником.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, ЗЈН-ом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у

делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима ЈП склоништа.

Овај правилник се не примењује на посебне изузетке у области одбране и безбедности из члана 20. ЗЈН-а и посебне изузетке за јавне набавке које имају одбрамбене или безбедносне аспекте из члана 21. ЗЈН-а, што се уређује посебним интерним актом.

III

ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА

Члан 3.

1. **Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране ЈП за склоништа, на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником.
2. **Набавка** је набавка добара, услуга или радова, на коју се Закон не примењује, у складу са Законом.
3. **Послови јавних набавки** су планирање набавки, 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 и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.
4. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки ЈП за склоништа, који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака;
5. **План набавки на које се Закон не односи (ННЗН)** је годишњи план набавки ЈП за склоништа, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основама за изузеће од примене ЗЈН-а и оквирним роковима за покретање поступка;
6. **Понуђач** је привредни субјект, који је поднео понуду.
7. **Привредни субјект** је свако лице или група лица, која на тржишту нуди добра, услуге или радове.
8. **Кандидат** је привредни субјект, који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.
9. **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.
10. **Оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора,

током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и тамо где је могуће и количине.

11. **Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум**, закључује се, након спроведеног поступка јавне набавке, прописаног овим законом, и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и у року предвиђеним законом.

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

12. **Уговор о 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, у складу са чл. 11, 12, 13 и 14 закона.

13. **Наручбеница** је формални документ, који садржи битне елементе уговора, а који наручилац, уместо закључења уговора о набавци, издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку, чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. и чланом 152. став 6. Закона.

14. **Служба набавке** је ужа унутрашња јединица ЈП за склоништа, која обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки, за потребе ЈП за склоништа, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и системазизацији радних места.

15. **Лице из Службе набавки је лице** запослени из Службе набавки који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или ННЗН у складу са ЗЈН-ом и овим правилником.

16. **Лице које прати реализацију набавки**, запослени из Службе набавки задужено за административно праћење реализације уговора

17. **Комисија за јавну набавку** - комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се ЗЈН не примењује, именована у складу са ЗЈН-ом.

18. **Лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама** врше сектори или Контролно тело као и Комисија /лица која директор ЈП за склоништа одреди, ради пријема, контролисања рачуноводствених исправа као и квалитативног и квантитативног пријема добара.

19. **Контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки**, може да врши лице, које директор ЈП за склоништа одреди.

20. **Корисник набавке** је свака унутрашња јединица ЈП за склоништа, која предлаже јавну набавку и/или набавку, подноси захтев за покретање

поступка јавне набавке и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци/наруџбеници.

21. **Општи речник набавки-ОРН (СРВ)** је јединствени систем класификације предмета јавне набавке, који се примењује у поступку јавне набавке, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

IV

ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА

Члан 4.

Општи циљ овог правилника је да се јавне набавке спроводе, у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача, од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова, уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ЈП за склоништа.

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 усавршавање 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.

V

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 5.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

У складу са усвојеним Програмом пословања ЈП за склоништа за текућу годину, Служба за набавке израђује План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује, који је прилог Плану јавних набавки, који доноси директор ЈП за склоништа, као и измене и допуне Плана јавних набавки.

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%.

План набавки и измене и допуне плана набавки, израђују се и објављују, у складу са одредбама Закона и подзаконског акта, којим се ближе уређује форма и садржина плана набавки.

План јавних набавки и све његове измене и допуне, Наручилац објављује електронским путем на Порталу јавних набавки и својој интернет страници, у року од десет дана од дана доношења.

Набавка која није предвиђена Планом набавки не може се спровести.

Образложење за одбијање захтева за набавку израђује запослени у Служби за набавке, који спроводи поступак набавке (у даљем тексту: лице за набавке), у писаној форми у виду одговора на захтев.

ЈП за склоништа није дужано да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана набавки, дужна су да се упознају са наведеним прописима.

Израда и доношење плана набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује и измена поменутих планова, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност сектора, односно лица која учествују у планирању и друга питања од значаја за поступак планирања у складу са Законом.

Правилником се уређују и овлашћења и одговорности лица која иницирају и одобравају спровођење набавки на које се закон не примењује, односно набавки друштвених и других посебних услуга као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

Годишњи план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује (у тексту овог правилника појединачно: план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује; заједнички израз: план набавки) припрема се приликом израде годишњег програма пословања ЈП за склоништа, а доноси се након добијања сагласности на годишњи програм пословања од стране Владе Републике Србије и усвајања финансијског плана.

Обавезе, овлашћења и одговорности учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

Служба набавки позива секторе и Контролно тело ЈП за склоништа, као носиоце пословних процеса, са инструкцијама за планирање јавних набавки, уједно их обавештавајући о року за исказивање потреба у писаној форми, а у складу са усвојеним Програмом пословања ЈП за склоништа за текућу годину.

- Сектори и Контролно тело ЈП за склоништа и исказују потребе за предметима набавки са описом предмета набавки, количинама, процењеном вредношћу набавке без ПДВ-а, уз образложења, која су од значаја за оцену оправданости и процену приоритета набавке и исто достављају Служби набавки, у наложеном року;
- Служба набавки у року од 10 дана проверава исказане потребе тако што врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података и предлаже њихове исправке, о чему обавештава предлагаче;
- Сектори и Контролно тело ЈП за склоништа, у року од 5 дана врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ Служби набавки.

- Служба набавки, у наредном року од 15 дана, обједињује потребе на нивоу ЈП за склоништа и доставља предлог Плана набавки Сектору за економско финансијске послове ради усаглашавања са одређеним финансијским средствима.

Члан 8.

Критеријуми за планирање набавки

Сва лица која учествују у планирању набавки (ЈН/ННЗН), за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима:

Да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима, који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, усвојене стратегије и акциони планови и сл.) као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;

Да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама и да ли се њима задовољавају потребе ЈП за склоништа, на објективан начин;

Да ли је процењена вредност набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (постојање конкуренције, понуда на тржишту, цена и остали услови набавке);

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;

Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, укључујући и предности и недостатке у смислу трошкова;

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

Прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 9.

Служба набавки свим секторима као крајњим корисницима доставља позив и упутства за планирање набавки, утврђивање и исказивање потреба за предметима јавних набавки, критеријуме и мерила за оцену оправданости исказаних потреба и

процену вредности набавке, узимајући у обзир податке о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу одређених пословних активности у планској години, а у складу са усвојеним Програмом пословања ЈП за склоништа за текућу годину.

Упутствима се унифицира и стандардизује исказивање потребе за конкретним добрима, услугама и радовима и утврђује се одређени предмет набавке за одређени сектор и Контролно тело ЈП за склоништа.

У планирању набавки дужни су да сарађују и пружају потребну помоћ сви запослени и на други начин радно ангажовани у ЈП за склоништа.

За планирање специфичних и сложених набавки, директор ЈП за склоништа, може ангажовати стручно лице ван ЈП за склоништа (физичко или правно).

Члан 10.

Поступак планирања, сектори и Контролно тело ЈП за склоништа у својству крајњих корисника, започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки неопходних за обављање редовних активности из делокруга одређеног сектора и Контролног тела, у складу са критеријумима за планирање јавних набавки и постављеним циљевима.

Проверу усклађености исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки врше носиоци планирања, у виду секторских организационих делова ЈП за склоништа, и то:

Сектор за техничке послове, Сектор за правне, опше и кадровске послове, Сектор за економско финансијске послове, Сектор за МКО, Контролно тело ЈП за склоништа, у сарадњи са Службом за набавке, као носиоцем пословног процеса, који након извршене провере обавештавају подносиоце о свим евентуалним, уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки и сходно томе врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку.

Члан 11.

Сви сектори и Контролно тело ЈП за склоништа, приликом планирања у писменом облику, достављају потребе за наредну годину са кварталом и по потреби, датумом покретања поступка у зависности од тога када претходни уговор, уколико постоји, престаје да важи.

Потребе морају бити исказане у писменом облику, са називом предмета набавке описаним карактеристикама и квалитету у одговарајућим количинским јединицама, са образложењем разлога и сврсисходности набавке, процењеном вредношћу набавке која мора бити изражена у динарима.

Служба набавки у сарадњи са секторима и Контролним телом ЈП за склоништа прикупља и обрађује исказане и достављене потребе, ради сачињавања коначне верзије годишњег плана јавних набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, којима су предвиђене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет набавке, описане на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин који одговара потребама наручиоца.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, и процену укупних плаћања која ће наручилац извршити, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта, а у складу са усвојеним Програмом пословања ЈП за склоништа за текућу годину.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка набавке.

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

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са правилима прописаним чл. 29-35. ЗЈН-а.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Истраживање тржишта и обезбеђивање конкуренције спроводи се од стране стручног лица предлагача набавке и лица из Службе набавки.

Истраживање тржишта спроводи се на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача:

- испитивањем претходних искустава у набавци 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...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања и истраживања тржишта предметне набавке, мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 15.

Служба набавки као носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу ЈП за склоништа.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује све истоврсне јавне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, предмет јавне набавке треба обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

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 вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Сектори и Контролно тело одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и потребама ЈП за склоништа, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Уговори се могу закључивати на период до 12 месеци или краће, а изузетно се уговор може закључити на период дужи од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и у складу са позитивним прописима.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Покретање поступка иницира сектор и Контролно тело ЈП за склоништа, као корисник предмета набавке док се динамика покретања поступка набавки врши у складу са чланом 11. став 1 овог Правилника, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке и заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

Сектор и Контролно тело, корисник предмета набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, односно да ли је оправдано заједничко спровођење набавке.

VI

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 19.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- Целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба ЈП за склоништа, на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- Економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- Ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- Транспарентно трошење јавних средстава;
- Обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- Заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада ЈП засклоништа и благовременог задовољавања потреба корисника.
- Смањење трошкова поступка набавке и континуитет пословања.

VII

ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 20.

Директор ЈП за склоништа додељује овлашћења за регистрацију ЈП за склоништа као наручиоца и понуђача на Порталу. Шеф Службе за набавке као администратор ЈП за склоништа на Порталу овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа и документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим правилником.

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем — слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН-а и Упутством за коришћење Портала.

Комуникација се у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем — слањем електронске поште или објављивањем на Порталу или интернет страници ЈП за склоништа.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако ЗЈН-ом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

У случају из става 3. овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник, сачине аудиоснимак или на други начин евидентирају сажетак главних елемената комуникације.

Члан 21.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у току радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена под датумом и временом пријема и одмах се прослеђује Служби набавки.

Запослени у Служби набавки заприма понуде преко Портала јавних набавки, и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, (нпр. део понуде није означен као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби набавки.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува Служба набавки у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку/лицу задуженом за спровођење поступка.

Писарница и Служба набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Објављивање на Порталу јавних набавки обављају запослени у Служби набавки.

Члан 22.

Електронску пошту друга лица достављају електронским путем на адресе које су одређене за пријем такве поште, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се електронским путем враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем електронског налога.

Члан 23.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор ЈП за склоништа, након парафирања од стране извршних директора сектора и лица које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

Сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште, где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ или дати потврду пријема одређеног документа.

VIII

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка набавке и Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 24.

Захтев за покретање поступка јавне набавке /набавке на коју се закон не односи (у наставку ЈН/ННЗН) подноси сектор или Контролно тело ЈП за склоништа као корисник набавке, уколико је ЈН/ННЗН предвиђена Планом јавних набавки/Планом набавки на које се закон не односи, за текућу годину.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се Служби набавки.

Подносилац захтева је дужан да у Захтеву и у пропратној документацији наведе:

- Предмет јавне набавке, процењену вредност, техничку спецификацију, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.
- Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Служба за набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање Мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, сем у случајевима када је у питању оправдана

хитност (члан 61. став 1. тачка 2) ЗЈН), која није изазвана поступањем наручиоца и на коју наручилац није могао да утиче.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, и ЈН/ННЗН је предвиђена Планом јавних набавки/Планом набавки на које се закон не односи, за текућу годину, Служба набавки, по пристиглом захтеву, без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља се директору ЈП за склоништа, на потпис.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у року од 3 радна дана.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, шеф Службе набавки задужује запослене у Служби набавки да поступају по истом.

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

Члан 25.

Уколико је процењена вредност јавне набавке виша од 3.000.000 динара, чланови Комисије за јавне набавке именују се Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Директор ЈП за склоништа доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

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

Обавезно је да један члан комисије у поступку јавне набавке, буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или Службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање, које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за Службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Служби набавки и 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, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује директор ЈП за склоништа.

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

Члан 26.

Сектори и Контролно тело ЈП за склоништа дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно лицу које именује директор ЈП за склоништа да спроводе поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија, односно лице које именује директор ЈП за склоништа да спроводе поступак јавне набавке, се писаним путем обраћа Сектору или Контролном телу ЈП за склоништа.

Сектор или Контролно тело ЈП за склоништа дужно је да писаним путем одговори на захтев комисије односно лице које именује директор ЈП за склоништа да спроводе поступак јавне набавке, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико се у прописаном року не одговори комисији односно лицу, које именује директор ЈП за склоништа да спроводи поступак јавне набавке, иста, обавештава овлашћено лице наручиоца, које ће поступити у складу са позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 27.

Комисија за јавну набавку односно лице које именује директор ЈП за склоништа да спроводи поступак јавне набавке, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија односно лице које именује директор ЈП за склоништа да спроводи поступак јавне набавке, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроводи све радње потребне за реализацију јавне набавке.

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 28.

Додатне информације или појашњења, потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку односно лице које именује директор ЈП за склоништа да спроводи поступак јавне набавке, у складу са ЗЈН.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 29.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба набавки за потребе комисије за јавну набавку односно лица које именује директор ЈП за склоништа да спроводи поступак јавне набавке, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 30.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у Јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем односно у просторијама ЈП за склоништа.

Отварању понуда присуствује Службеник за јавне набавке наручиоца или најмање један члан Комисије.

Службеник за јавне набавке наручиоца је дужан да обезбеди:

- адекватну просторију за јавно отварање понуда и о месту и времену отварања без одлагања обавести чланове Комисије, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању Комисији у моменту јавног отварања понуда.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, Комисија, односно Службеник за јавне набавке наручиоца отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку.

Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Службеник за јавне набавке наручиоца по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Службеник за јавне набавке наручиоца дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са ЗЈН-ом.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико се утврди постојање сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава извршног директора сектора и руководиоца Контролног тела који га је предложио за члана/заменика члана.

Када Наручилац, због угрожености здравља и живота људи и изузетне хитности проузроковане догађајима, које наручилац није могао да предвиди и на које није могао да утиче, може да спроведе Преговарачки поступак без објављивања јавног позива за подношење понуда, сходно члану 62. став 9. тачка 1), а у вези члана 61. став 1. тач 2) ЗЈН („Службени гласник РС“ бр. 91/19), Записник о отварању понуда се сачињава комисијски и у писаној форми, у присуству понуђача.

Тако сачињен Записник доставља се понуђачима у року од три дана од дана отварања понуда.

Члан 31.

Комисија за јавну набавку је дужна да након отварања понуда, у за то Законом одређеном року приступи стручној оцени понуда и о томе сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1 - предмет јавне набавке;
- 2 - податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3 - укупну процењену вредност јавне набавке као и процењене вредности за сваку партију појединачно;
- 4 - евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5 - ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6 - основне податке о понуђачима;
- 7 - понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 8 - околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9 - околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10 - разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11 - разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12 - сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13 - образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2) ЗЈН.
- 14 - вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 15 - ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење
- 16 - начин на који је утврђена та цена;
- 17 - начин примене методологије доделе пондера;
- 18 - назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Доношење одлуке у поступку

Члан 32.

У складу са Извештајем о оцени понуда, комисија за јавну набавку односно лице које именује директор ЈП за склоништа да спроводи поступак јавне набавке, припрема предлог одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

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

Потписана одлука о закљученом уговору/оквирном споразуму/обустави поступка се објављује на Порталу јавних набавки наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 33.

Одмах по истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, комисија за јавне набавке односно лице које именује директор ЈП за склоништа да спроводи поступак јавне набавке, сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације, уколико исти постоји.

Предлог уговора парафирају: лице

из Службе набавки, шеф Службе набавки и извршни директор Сектора за правне, кадровске и опште послове.

Прегледани и парафирани уговор потписује директор ЈП за склоништа.

Уговор се, по правилу, сачињава у 6 (шест) примерака, по 3 (три) примерка за обе уговорне стране.

Након потписивања уговора од стране директора ЈП за склоништа, Служба набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Финализиран, обострано потписан и заведен, примерак уговора доставља се Сектору за финансијске и економске послове, Служби набавки и Писарници.

Писарница уговор скенира и тако скенирани примерак доставља Служби набавки, електронском поштом на адресу: nabavke@sklonista.co.rs.

Лице које прати реализацију набавки, у Служби набавки, скенирани примерак уговора, доставља електронском поштом, крајњем кориснику, иницијатору покретања набавке, који је учествовао у изради техничке спецификације, уз напомену да је неопходно писаним предлогом, одредити Комисију/лица које ће пратити извршење уговора и доставити Служби набавки.

Лице које прати реализацију набавки, у Служби набавки, након пријема Предлога из претходног става, израђује Решење о именовању комисије/ лица за праћење реализације закљученог уговора, те по његовом потписивању, од стране директора ЈП за склоништа, уз одговарајућу, пратећу документацију, доставља скенирани примерак уговора Комисији/лицу које прати извршење уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 34.

Комисија по пријему захтева за заштиту права поступа у складу са Законом.

IX

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 35.

Служба набавки координира рад комисија за јавне набавке односно лица које именује директор ЈП за склоништа да спроводи поступак јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији односно лицу, које именује директор ЈП за склоништа да спроводи поступак јавне набавке у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба набавки, а комисија за јавну набавку односно лица које именује директор ЈП за склоништа да спроводи поступак јавне набавке, сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о поступку јавне набавке.

За предвиђеност средстава у буџету у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора одговоран је Сектор за економске послове ЈП за склоништа.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су:

1 - Директор ЈП за склоништа,

2 - Служба набавки

3 - Комисија за јавну набавку односно лице, које именује директор ЈП за склоништа да спроводи поступак јавне набавке

4 - Стручна лица сектора или Контролног тела ЈП за склоништа, за чије потребе се набавка врши и који набавку иницирају

5 - Остала лица која су задужена, од стране директора ЈП за склоништа или комисије за јавну набавку да учествују или пружају помоћ у спровођењу поступка јавне набавке.

Служба набавки и корисник набавке, одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке, одређује и одговорна је за то Комисија за јавну набавку, односно чланови Комисије из сектора или Контролног тела ЈП за склоништа, која иницира набавку.

Стручна лица сектора или Контролног тела ЈП за склоништа, за чије потребе се набавка врши и који набавку иницирају, одређују:

1 - техничке спецификације предмета јавне набавке и

2 - додатне услове,

у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Тако сачињене, достављају истоветне:

1 - у електронском облику и

2 - потписане, Служби набавки.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама ЈП за склоништа а да истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у Одлуци о спровођењу поступка, којом је именована.

У случају објективне потребе, комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходну консултацију и сагласност сачиниоца првобитне техничке спецификације.

Тако сачињена сагласност, доставља се истоветна:

1 - у електронском облику и

2 - потписана, Служби набавки.

Стручна лица сектора или Контролног тела ЈП за склоништа, за чије потребе се набавка врши и који набавку иницирају, врше истраживање тржишта са лицем из Службе набавки и утврђивање процењене вредности, у складу са реалном тржишном ценом.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера, утврђује комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друге релевантне чињенице.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ од сектора или Контролног тела ЈП за склоништа, односно запослених који су највише упућени у предмет јавне набавке.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун ЈП за склоништа, одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорна су лица запослена на пословима јавних набавки односно комисија за јавну набавку, као и директор који је одговорно лице испред ЈП склоништа.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши шеф Службе набавки.

Извештај се доставља након потписивања од стране Извршног директора за правне, кадровске и опште послове и директора ЈП за склоништа.

X

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 36.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

XI

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 37.

Лице из Службе набавки, чланови комисије за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиви и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка јавне набавке, до извршења уговора, а највише две године од реализације поступка, чува се у просторијама Службе набавке, након чега се доставља надлежном организационом делу на архивирање - архиви у склопу Службе за опште послове.

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

Одређивање поверљивости

Члан 38.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података или на други одговарајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. ЗЈН.

За одређивање поверљивости података одговорно је стручно лице предлагача набавке које информације о поверљивим подацима доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки, односно комисији за јавне набавке.

Лице из Службе набавки, односно комисија за јавне набавке је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са чланом 38. и 39. ЗЈН-а под условом да је понуђач исте означио у складу са Законом о заштити пословне тајне или Законом о тајности података

XII

НАЧИН ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ У ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Начин евидентирања свих радњи и аката,

чувања документације у вези са јавним набавкама

и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 39.

ЈП за склоништа је дужано да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Служба набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Лице које прати реализацију набавки у Служби набавки, које прати реализацију закључених уговора сигнализира Кориснику набавке када је уговор извршен, а на основу прикупљених и евидентираних података о извршењу уговора о јавној набавци, у сарадњи са комисијом/лицем које је именовано за праћење реализације.

XIII

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 40.

Одредбе Закона се не примењују на:

- набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности из члана 27. став 1. Закона.
- набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000,00 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000,00 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1 ЗЈН, сходно члану 35. став 4.ЗЈН.
- набавке које су прописане чланом 11 - 21. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.
- Набавки друштвених и других посебних услуга унутар ЈП за склоништа.
- Наручилац може да објави Обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11-21. овог закона.

Члан 41.

Уговорена цена не може бити већа од процењене вредности, како у поступку јавне набавке, тако и у поступку набавки које су изузете од примене Закона.

Истраживање тржишта и обезбеђивање конкуренције спроводи се од стране стручног лица предлагача набавке и лица из Службе набавки, позивањем потенцијалних добављача која су према сазнањима способни да изврше набавку, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и на сваки други начин примерен предмету набавке.

Помоћ и информације у истраживању тржишта и обезбеђивању конкуренције, лицу које спроводи набавку дужне су да пружи сви сектори и Конторлно тело ЈП за склоништа, за чије потребе се спроводи набавка, односно запослени који према опису посла и задужења има највише сазнања о предмету набавке.

Члан 42.

Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама спроводе се путем наручбенице (ако се ради о комплекснијој врсти набавке, онда се закључује уговор).

Захтев за набавку добара, услуга или радова, организациони део за чије потребе се спроводи набавка са техничком спецификацијом у прилогу, доставља Служби набавки, ради спровођења поступка ННЗН.

Поступак се покреће по захтеву за набавку добара, услуга или радова, који је дат у прилогу Правилника и чини његов саставни део.

Комплетан Захтев - образац садржи:

- Меморандум ЈПС-а
- Заводни број и датум
- Предмет набавке
- Позиција у Плану набавки
- Процењена вредност из Плана набавки
- Планирана вредност набавке
- Образложење захтева
- Количина и јединица мере
- Стање залиха у магацину (по захтеву доставља магационер)
- Прилог (техничка спецификација, испитивање тржишта, остала пратећа документација)
- Напомена (предлог добављача, разлог)
- Име, презиме и потпис подносиоца захтева и датум подношења
- Сагласност извршног директора сектора предлагача набавке и датум сагласности
- Сагласност извршног директора сектора за правне, кадр. и опште послове и датум сагласности
- Сагласност извршног директора сектора за економске послове и датум сагласности
- Одобрење – потпис директора

Предмет набавке, процењену вредност и позицију у Плану ННЗН планирану вредност за предметну набавку, образложење о потреби спровођења поступка набавке, потписану сагласност од стране извршног директора сектора или руководиоца Контролног тела, потписан од стране директора ЈП за склоништа.

Техничка спецификација, додатни услови и сл. се достављају по потреби.

Шеф Службе набавки парафира примљени Захтев и истим задужује лице из Службе набавки, које спроводи ННЗН.

Лице из Службе набавки, задужено за спровођење захтева, након провере да ли је Захтев комплетан, исти прослеђује директору ЈП за склоништа, на потпис, након чега је Захтев и званично одобрен.

Лице из Службе набавки које спроводи ННЗН, потом, прибавља понуде (минимум једну), у складу са Законом о јавним набавкама, тако што потенцијалним понуђачима, путем електронске поште или писаним путем доставља позив за подношење понуда (на минимум три адресе), са спецификацијом и описом предмета набавке, уз захтев да у одређеном року доставе понуду која садржи податке од значаја за конкретну набавку: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично.

Након прибављања најмање једне одговарајуће и прихватљиве понуде, Лице задужено за спровођење набавки на које се Закон не односи, врши одабир на основу унапред одређеног критеријума.

Најнижи износ из групе прихватљивих понуда и назив понуђача уписују се на Наручбеници чиме је завршен одабир најповољније понуде.

На исти начин, уколико се ради о комплекснијој врсти набавке, закључује се уговор.

Служба набавки додељује одговарајући редни број, уз ознаку за одобрену набавку добара, услуга и одобрену набавку радова, о чему се води одговарајући деловодник.

Оригинал захтева и копија понуде са додељеним бројем, архивира се у регистраторима Служба набавки.

Копија Захтева са понудом и додељеним бројем доставља се иницијатору набавке.

Извештај о одобреним захтевима са бројем набавке, словном ознаком и називом одабраног добављача или извршиоца набавке, доставља се сектору или Контролном телу ЈП за склоништа који је предметну набавку иницирало и који је у обавези да спроведе требовање добара, услуга или радова из предмета набавке.

Уколико набавка није једнократна већ се спроводи на годишњем нивоу или се испорука предмета набавке спроводи сукцесивно, одабраном понуђачу се уручује Уговор или Обавештење о издатој наручбеници које садржи све елементе уговора.

На поступак издавања наручбенице примењују се и сходне одредбе Процедуре сектора за економске послове ЈП за склоништа.

Лице за набавке (запослено у Служби набавки, задужено за спровођење предметног поступка) је дужно да у поступку набавке обезбеди конкуренцију.

Одмах, а најкасније у року од три дана, од дана пријема захтева, лице за набавке електронском поштом шаље Захтев за понуду који је дат у прилогу Правилника и чини њен саставни део.

Захтев се шаље на најмање три адресе и доказ о пријему одлаже и чува у предмету

Захтев за понуду мора да садржи:

- Меморандум наручиоца,
- Број набавке на коју се закон не односи,
- Предмет набавке,
- Техничку спецификацију (врсту и количине),
- Критеријум за одабир најповољније понуде,
- Крајњи рок (датум и време) за достављање понуда,
- Начин достављања понуда,
- Контакт лица за набавке.
-

Понуђачи достављају понуде у року који је дефинисан Захтевом за достављање понуде.

Понуде се достављају електронским путем.

На основу стручне оцене понуда, лице за набавке израђује Извештај о спроведеном поступку набавке на које се закон не примењује.

Извештај о спроведеном поступку набавке се доставља извршном директору за правне, кадровске и опште послове и директору ЈП за склоништа на сагласност.

Лице за набавке израђује уговор / наруџбеницу, и са пратећом документацијом, након потписа и провере од странешефа Служб набавки и извршног директора Сектора за правне, кадровске и опште послове, доставља директору ЈП за склоништа на потпис, преко писарнице.

Лице за набавке Изабраном понуђачу електронским путем доставља скениран Уговор/Наруџбеницу о набавци, одмах након потписивања од стране директора ЈП за склоништа.

Путем поште шаљу се сви примерци Уговора, на потписивање изабраном понуђачу.

XIV

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 43.

Служба набавки наручиоца, коју чине шеф Службе и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца самостално и независно у складу са усвојеним планом спроводе и извршавају јавне набавке.

Члан 44.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, врши једно или више лица, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији или по налогу директора ЈП за склоништа.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

1 - поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца

2 - начина испитивања тржишта;

3-оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;

4 - начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

Извршење уговора, квалитет испоручених добара, услуга или радова, -начин коришћења уговорених добара или услуга као и стање залиха, контролишу крајњи корисници.

Лице које изврши контролу по окончаној контроли сачињава извештај и подноси га директору ЈП за склоништа.

XV

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар ЈП за склоништа.

Члан 45.

Служба набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор (електронску верзију) доставља:

- 1 – секторима или Контролном телу ЈП за склоништа који су, у складу са делокругом рада, одговорни за праћење извршења уговора;
- 2 – сектору за економске послове;
- 3 - другим секторима или Контролном телу, који могу бити укључени у праћење извршења уговора, који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 46.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, а достава се врши поштом или електронским путем.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране директора ЈП за склоништа, у чијем је делокругу праћење располагања добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 47.

Праћење извршења уговора о јавним набавкама, врше сектори или Контролно тело ЈП за склоништа, којима је то у опису посла, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова, као и Комисија/ лица која писаним путем задужи директор ЈП за склоништа.

Пријем и контрола рачуноводствених исправа и плаћање регулисани су Процедуром сектора за економске послове ЈП за склоништа.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга и радова може се вршити комисијски или од стране стручног лица.

Комисију/стручно лице решењем именује директор ЈП за склоништа.

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

Члан 48.

Лица за праћење извршења уговора која су задужена да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

1 - да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно конкретној наруџбини;

2 - да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

О свему напред наведеном, Комисија/Лице које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава Извештај, који предаје писарници ЈП за склоништа, а који се доставља Служби набавки.

**Правила за потписивање докумената о
извршеном пријему добара, услуга или
радова**

Члан 49.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање регулисана су Процедуром о токовима документације, ликвидирању и плаћању у ЈП за склоништа.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање и сагласности директора ЈП за склоништа, Економски сектор врши плаћање по рачуну.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 50.

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

Комисија/лице које је именовано да прати реализацију уговора, рекламациони записник достављају Служби набавки, након чега се рекламациони записник доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 51.

Након достављања рачуноводствене исправе Писарници, Економском сектору рачуни се контролишу на начин да сваки рачун има отпремницу или радни налог потписан од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисало и лица одговорно за насталу пословну промену или догађај.

Ни једна исправа не може се предати у књиговодство на књижење ако нема потпис одговорног лица за испостављање те исправе и лица одговорног за законитост пословног догађаја.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 52.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, сектор или Контролно тело ЈП за склоништа, односно лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Економски сектор, уз достављање потребних образложења и доказа.

Економски сектор са Службом набавки, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, економски сектор врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 53.

Добра се крајњим корисницима у ЈП за склоништа стављају на располагање у складу са исказаним потребама и усвојеним предлозима, приликом израде Програма пословања.

Добра која су додељена на коришћење секторима или Контролном телу ЈП за склоништа за обављање послова из њиховог делокруга, евидентирају се по припадности, на основу задужења руководиоца.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 54.

Сектор или Контролно тело ЈП за склоништа, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, сектор или Контролно тело ЈП за склоништа у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби набавке.

Служба набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Служба набавки одлуку доставља сектору или Контролном телу ЈП за склоништа и исту у року од тридесет дана, од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки.

Члан 55.

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

ЗЈН прописује две ситуације када настаје обавеза наручиоца да раскине уговор о јавној набавци, и то: уколико наступе околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке и ако дође до сазнања

да је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци, морао да буде искључен из поступка јавне набавке у којем му је додељен уговор, с обзиром на то да је у том моменту постојао основ за његово искључење и да је због тога требало да буде искључен.

Раскид може бити једностран или споразумни раскид уговора.

Запослени у Служби набавки на основу достављеног писаног образложења разлога и услова раскида, сачињава текст изјаве/дописа за једностранни раскид уговора или уговор о споразумном раскиду уговора, у зависности од околности случаја и могућих последица раскида.

Лице за праћење реализације уговора и шеф Службе набавки одговорни су за предузимање потребних активности у циљу спровођења последица раскида уговора (повраћај датог, наплата уговорне казне, обрачун штете, утужење, итд.).

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 56.

Лица, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештавају другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року, у складу са уговором, лица из претходног става овог члана обавештавају о томе запосленог на пословима јавних набавки и економски сектор.

Лице из Службе набавки или лице запослено на финансијским пословима проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Уколико су за то испуњени услови, лице запослено на финансијским пословима реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 57.

Лица у Служби набавки, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама, сачињавају извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи опис тока извршења уговора, обим извршења по закљученом уговору, уочене проблеме током извршења уговора и евентуалне предлоге за побољшање.

XVI

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 58.

ЈП за склоништа ће, сходно одредбама члана 185. ЗЈН, лицима која обављају послове јавних набавки омогућити оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Члан 59.

За све што није уређено овим Правилником примениће се одредбе Закона о јавним набавкама.

XVII

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

Даном почетка примене овог правилника престају да важе

- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈПС, бр.3-6/2018 од 16.04.2018. године.

-Измењени Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈПС, бр.3-16/2018-2 од 28.11.2018. године.

Члан 61.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се на интернет страници наручиоца.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ
ПРЕДСЕДНИКА НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Дарко Радјјевић, с.р.



XVIII-ПРИЛОЗИ
(моделі аката)

ПРИЛОГ БР.1

Број: _____
Датум: _____

ДИРЕКТОРУ

ПРЕДМЕТ: СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

У складу са чланом ____ Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке,
потребно је спровести поступак за Јавну набавку добара/услуга/радова ЈН____
према следећим подацима:

ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ број _____		
Назив организационог дела, која иницира набавку		
1	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	
2	ПОЗИЦИЈА У ПЛАНУ ЈН заг. -ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ СА/БЕЗ ПДВ-А	дин. без ПДВ-а дин.са ПДВ-ом

3	ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ЗАХТЕВА	
---	---------------------	--

Прилог:

- 1) Техничка спецификација (потписана и достављена истоветном облику, е-маилом Служби набавки);
- 2) Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта (потписани и достављени истоветном облику, е-маилом Служби набавки);
- 3)

Доставити:

Подносиоцу Захтева

Служби набавки

а/а

Извршни директор Сектора иницијатора ЈН

сагласан

Директор

ПРИЛОГ БР.2

Број:8-_____
Датум: _____

На основу става (1) члана 91. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“бр.91/19) и члана 34. Статута Јавног предузећа за склоништа из Новог Београда, Булевар Михајла Пупина бр. 117а, директор предузећа, доноси

О Д Л У К У **о спровођењу Отвореног поступка јавне набавке** **-УСЛУГЕ -** **ЈНМУ**

1.СПРОВОДИ СЕ Отворени поступак јавне набавке услуга
-..... за потребе Јавног предузећа за склоништа, Нови Београд, Бул.
Михајла Пупина бр. 117а, По Плану јавних набавки загод.

2. Предмет - Јавна набавка услуга-

3. Ознака из ОРН-(CPV) - Услуге

4.Средства за ову јавну набавку су предвиђена Планом јавних набавки за
.....годину (Рб.....- УСЛУГЕ).

5.Процењена вредност јавне набавке је00 динара.
Састав Комисије,која је задужена за спровођење предметне ЈН је следећи:

Ред.бр.	Име и презиме	
1		-члан
2		-заменик члана
3		- члан
4		-заменик члана
5		-члан
6		-заменик члана

Задатак Комисије је да изради Конкурсну документацију,огласе о јавној набавци,измене и/или допуне конкурсне документације,додатне информације или објашњења у вези са припремом понуда.

Затим, врши стручну оцену понуда,припрема Извештај о поступку јавне набавке,обавља потребну комуникацију у складу са Законом о јавним набавкама , предузима потребне радње у слушају подношења Захтева за заштиту права , у овом поступку.

Комисија је дужна да спроведе предметни поступак јавне набавке и одговорна за законитост спровођења поступка.

7.Оквирни рокови за спровођење појединих фаза поступка су:

- За припрему Конкурсне документације 5 дана, од дана ступања на снагу ове Одлуке;
- Рок за подношење понуда,минимум 10 дана, од дана објављивања Јавног позива,на Порталу јавних набавки;
- За доношење Одлуке о додели уговора 30 дана , од дана истека рока за подношење понуда ;
- Објавити оглас о јавној набавци на Порталу ЈН;

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

ДИРЕКТОР

ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу члана 50. ст. (4) тачка 2) и ст. (8) Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 91/19)

и Одлуке о спровођењу поступка ЈН..... бр.....

- за потребе Јавног предузећа за склоништа заг.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, као и њихови

заменици или са њима повезана лица, овом Изјавом потврђују следеће:

- да чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, њихови заменици или са њима повезана лица, која су укључена у спровођење

поступка јавне набавке или могу да утичу на исход тог поступка, немају директан или

индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло

сматрати да доводи у питање њихову непирстрасност и независност у том поступку;

- да чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, њихови заменици или са њима повезана лица која су укључена у спровођење

поступка јавне набавке или могу да утичу на исход тог поступка, не учествују у управљању привредних субјеката;

- да чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, њихови заменици или са њима повезана лица која су укључена у спровођење

поступка јавне набавке или могу да утичу на исход тог поступка, не поседују више од

1% удела, односно акција привредних субјеката;

Под повезаним лицима у смислу ове Изјаве, а у складу са чл. 50. ст. 6. Закона о јавним

набавкама, сматрају се лица која су у крвном сродству у правој линији, у побочном сродству закључно са трећим степеном сродства, тазбинском сродству закључно са другим степеном

сродства, односу усвојитеља и усвојеника, браку, без обзира да ли је престао или није, у

ванбрачној заједници, односу старатеља и штићеника.

Уколико чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, њихови заменици или са њима повезана лица, сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, њихови заменици или са њима повезана лица, о томе без одлагања обавештавају орган који је донео Одлуку, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Ову Изјаву, у складу са чланом 50. став 8. Закона о јавним набавкама, након отварања понуда, потписују чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, њихови заменици или са њима повезана лица, ако нису у сукобу интереса.

У _____ дана _____

Чланови Комисије за јавну набавку:

Ред.бр.	Име и презиме	
1		-члан
2		-заменик члана
3		- члан
4		-заменик члана
5		-члан
6		-заменик члана

ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ

Датум креирања извештаја:

Подаци о поступку

Назив поступка

Реф. број

ЈН -----

Врста поступка

Отворени поступак

Процењена вредност

Техника

CPV

Кратак опис набавке

- Предмет јавне набавке– ЈН
Предмет јавне набавке су добра/услуге
/радови -.....

2.Ознака из ОРН/ CPV -.....

3.Партије

Набавка ни/је обликована по партијама

Подељен у партије

ДА/НЕ

Образложење зашто предмет није подељен у партије.....

Број објаве

2020/ -----

Врста објаве

Јавни позив

Објављено

Рок за подношење

-----:00:00

Чланови комисије за јавну набавку

-члан
-заменик
- члан
-заменик
-члан
-заменик

Подаци о предмету / партијама

Критеријум за доделу уговора на основу	Цене
---	------

Остали захтеви набавке

Назив критеријума

Краћи рок испоруке/дужи гарантни рок/.....

Подаци о отварању

Датум и време отварања: у:00:00

Електронско отварање понуда завршено у::06:17

Аналитички приказ поднетих понуда-

До истека рока за подношење понуда, дана до.....:00:00 часова,

достављена **1** понуда:

Понуђач:

Укупна цена понуде без ПДВ-а: РСД

Укупна цена понуде са ПДВ-ом: РСД

Остали захтеви набавке релевантни за закључење уговора-

Резервни критеријум- Краћи рок испоруке

Резултати стручне оцене

Поднета понуда испуњава
све задате услове и
прихватљива је.

Број: _____

Датум: _____

На основу става (1) члана 146. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/19) и члана 34. Статута Јавног предузећа за склоништа из Новог Београда, Булевар Михајла Пупина бр. 117а, директор предузећа, доноси

ОДЛУКУ

О ДОДЕЛИ УГОВОРА У

ЈН

ДОДЕЉУЈЕ СЕ УГОВОР ПРИВРЕДНОМ СУБЈЕКТУ:

-, који је поднео понуду електронским путем, на Порталу јавних набавки, дана уh, у Отвореном поступку
ЈН

– добра/услуге/радови, за потребе Јавног предузећа за склоништа,
за год.

Вредност уговора:

..... (без ПДВ-а)

..... (са ПДВ-ом)

Образложење

-Наручилац је данаг. донео Одлуку број о спровођењу Отвореног поступка ЈН - набавка – добара/услуга/радова

за потребе Јавног предузећа за склоништа, Нови Београд, Булевар Михаила Пупина бр. 117, заг.

Јавни позив, са Конкурсном документацијом, објављен је на Порталу јавних набавки –jnportal.ujn.gov.rs, број објаве 20...../С Ф02-00..... одг.

Благовремено, тј. до дана године до,00 часова, пристигла је 1 понуда.

Неблаговремених понуда није било.

Поступак отварања понуда и сачињавања Записника о отварању понуда, спроведен је аутоматски, на Порталу.

Комисија је, након тога, спровела поступак стручне оцене поднете понуде и утврдила да је, према-

- **Критеријуму-понуђена цена**, дата следећа понуда:

Укупна цена понуде без ПДВ-а: РСД без ПДВ-а;

Укупна цена понуде са ПДВ-ом: РСД без ПДВ-а;

-**Остали захтеви набавке релевантни за закључење уговора-**

-**Резервни критеријум-**

Резервни критеријум-

-Понуда понуђача – ПРИХВАТЉИВА.

-Предложила је директору да донесе образложену Одлуку о додели уговора, наведеном понуђачу, као и да се, у складу са чл.151. став (2) тач.3) Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ 91/19),с обзиром да је поднета само једна понуда, са наведеним понуђачем,одмах закључи уговор.

Директор Јавног предузећа за склоништа је прихватио предлог комисије за јавну набавку о додели уговора, те је на основу законског овлашћења, одлучено као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ:

Против ове одлуке, Захтев за заштиту права понуђач може поднети у року од 10 дана, од дана објављивања на Порталу јавних набавки, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19).

ДИРЕКТОР

Број: _____
Датум: _____

На основу члана 147. став Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“бр.91/19) и члана 34. Статута Јавног предузећа за склоништа из Новог Београда, ул. Булевар Михајла Пупина бр. 117а, наручилац доноси

ОДЛУКУ

о обустави поступка јавне набавке

ЈН.....

ОБУСТАВЉА СЕ поступак јавне набавке – ЈН.....,

Набавке добара/услуга/радова –

..... за потребе Јавног предузећа за склоништа, јер се нису испунили услови за доделу уговора.

Образложење

Поступак ЈН..... објављен је на Порталу ЈН дана.....,

а према Одлуци о спровођењу поступка бр..... од.....,

за набавку добара/услуга/радова..... –

за потребе Јавног предузећа за склоништа, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр.117а.

Процењена вредност јавне набавке је динара брз ПДВ-а.

Средства за ову јавну набавку су предвиђена Програмом пословања заг. (Кonto/Позиција) и Планом јавних набавки (Рб..... -).

Назив и ознака из ОРН/CPV

Јавни позив, са Конкурсном документацијом, објављен је на Порталу јавних набавки –jnportal.ujn.gov.rs, број објаве 20...../C Ф02-00..... одг.

Благовремено, тј. до дана године до00 часова , пристигла је 1 понуда.

Неблаговремених понуда није било.

Поступак отварања понуда и сачињавања Записника о отварању понуда, спроведен је аутоматски, на Порталу.

Комисија је, након тога, спровела поступак стручне оцене поднете понуде и утврдила да је, према-

- **Критеријуму-понуђена цена**, дата следећа понуда:

Укупна цена понуде без ПДВ-а: РСД без ПДВ-а;

Укупна цена понуде са ПДВ-ом: РСД без ПДВ-а;

-Остали захтеви набавке релевантни за закључење уговора-

-**Резервни критеријум**-

.....

- **да је понуда неприхватљива, и то из следећих разлога:**

.....
.....

С обзиром да се нису испунили услови за доделу уговора, тј. да наручилац није прибавио ниједну прихватљиву понуду, сходно чл. 147. ст..... Закона о јавним набавкама, одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Против ове одлуке, Захтев за заштиту права понуђач може поднети у року од 10 дан, од дана објављивања на Порталу јавних набавки, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19).

ДИРЕКТОР

ПРИЛОГ БР.7

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 34. Статута Јавног предузећа за склоништа, Нови Београд, ул. Булевар Михајла Пупина бр. 117а, доносим

РЕШЕЊЕ

- Именује се Комисија у следећем саставу:

- _____, председник
- _____, члан
- _____, члан

Или

- Стручно лице _____

-са задатком да изврши пријем добара / надзора услуге или радова – назив предмета набавке, а по Уговору бр _____ од _____ г., ради реализације уговора.

Комисија је дужна да:

- 1.
- 2.
- 3.

ДИРЕКТОР

Датум: _____

Број: _____

ИЗВЕШТАЈ

о реализацији Уговора бр. _____

Сачињен дана _____ год. у просторијама Јавног предузећа за склоништа, Нови Београд, Булевар Михаила Пупина бр.117а. Комисија / Стручно лице је именована решењем Директора бр. _____ од _____ г. у следећем саставу:

- _____, председник
- _____, члан
- _____, члан

са задатком праћења реализације Уговора бр. _____, који је склопљен са _____, а по спроведеној јавној набавци ЈН _____ бр. _____
- набавка _____ за потребе ЈП за склоништа.

Текст извештаја са описом извршене реализације Уговора:

.....
КОМИСИЈА / СТРУЧНО ЛИЦЕ:

Број: _____
Датум: _____

ДИРЕКТОРУ

ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ			
НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ			
1.	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ		
2.	ПОЗИЦИЈА У ПЛАНУ НАБАВКИ на коју се Закон не примењује 20__ год.		
3.	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ИЗ ПЛАНА НАБАВКИ		
4.	ПЛАНИРАНА ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ		
5.	ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ЗАХТЕВА		
6.	КОЛИЧИНА И ЈЕДИНИЦА МЕРЕ		
7.	СТАЊЕ ЗАЛИХА У МАГАЦИНУ		
8.	ПРИЛОГ		
9.	НАПОМЕНА		
10.	ПОДНОСИЛАЦ ПРЕДЛОГА		Датум
11.	САГЛАСАН СА ЗАХТЕВОМ		Датум
12.	У СКЛАДУ СА ПЛАНОМ		Датум

	-Извршни директор Сектора за правне опште и кадровске послове		
13.	ПРЕДВИЂЕНА/РАСПОЛОЖИВА СРЕДСТВА У ФИНАНСИЈСКОМ ПЛАНУ -Извршни директор Сектора за економске послове		Датум

Доставити:

- Именованом
- Служба набавки
- а/а

ОДОБРАВА
ДИРЕКТОР

Број: _____
Датум: _____

ПРЕДМЕТ: Позив за достављање понуда

у поступку набавке на коју се закон не примењује
чл. 27. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.91/19)

Набавка број:

Предмет набавке -добра/услуга/радова.....

Рок за достављање понуда: до часова.

Критеријум за одабир најповољније понуде је:

Особа за контакт у Јавном предузећу за склоништа:

Контак телефон:

Е-адреса на коју слати понуде: nabavke@sklonista.co.rs

Понуду послати најкасније до до..... часова.

Понуде слати на електронску адресу nabavke@sklonista.co.rs

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	
1.	НАЗИВ ПОНУЂАЧА
2.	АДРЕСА ПОНУЂАЧА
3.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОСОБЕ ЗА КОНТАКТ, телефон, електронска адреса
4.	ПИБ ПОНУЂАЧА
5.	МАТИЧНИ БРОЈ
6.	БРОЈ РАЧУНА И ПОСЛОВНА БАНКА
7.	ВРСТА ПРАВНОГ ЛИЦА (микро, мало, средње, велико)
8.	ПРЕДУЗЕТНИК да/не
9.	НАПОМЕНА

ПОНУДА БР. _____ од _____ године

Ред. број	ПРЕДМЕТ:	Јединица мере	количина	Јединич. цена без пдв-а	Укупан износ За позицију без пдв-а

Укупно без ПДВ-а					
ПДВ					
Укупно са ПДВ-ом					

Напомена:

1. Место испоруке:
2. Рок за реализацију уговора/наруџбенице: максимум
3. Понуду дајемо под следећим условима
(који морају бити у складу са захтевима предметне набавке)
4. Начин, рок и услови плаћања:

(М.П.)*

Потпис овлашћеног лица понуђача