



Јавно комунално предузеће за обједињену наплату комуналних,
стамбених и других услуга и накнада Ниш

Наде Томић 7, 18000 Ниш

018/511-830

www.jkponnis.rs

***ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

13.3 2014. године

Садржај

1. Предмет уређивања.....	5
2. Основне одредбе.....	5
2.1. Примена	5
2.2. Појмови.....	5
2.3. Циљеви правилника	6
3. Начин планирања набавки	6
3.1 Критеријуми за планирање набавки.....	6
3.2. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку	7
3.3. Правила и начин одређивања предмета набавке и.....	7
техничких спецификација предмета набавке	7
3.4. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке.....	8
3.5. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке.....	8
3.6. Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова	8
3.7. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује	8
3.8. Одређивање динамике покретања поступка набавке.....	9
3.9. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке.....	9
3.10. Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке	9
3.11. Израда и доношење плана набавки	9
3.12. Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки	10
3.13. Надзор над извршењем плана набавки	10
3.14. Извештај о извршењу плана набавки	10
4. Циљеви поступка јавне набавке	11
5. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
6. Спровођење поступка јавне набавке	12
6.1. Захтев за покретање поступка јавне набавке.....	12
6.2. Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке.....	13

6.3. Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке	13
6.4. Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке	13
6.5. Начин поступања у току израде конкурсне документације	13
6.6. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације	14
6.7. Објављивање у поступку јавне набавке	14
6.8. Отварање понуда	14
6.9. Начин поступања у фази стручне оцене понуда	14
6.10. Доношење одлуке у поступку	15
6.11. Начин поступања у току закључивања уговора	16
6.12. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права	16
7. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке.....	16
8. Начин обезбеђивања конкуренције.....	16
9. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	16
9.1. Одређивање поверљивости	17
10. Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача.....	17
11. Набавке на које се закон не примењује	17
12. Контрола јавних набавки.....	18
13. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	18
13.1. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора.....	18
13.2. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама.....	18
13.3. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора.....	18
13.4. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање	19
13.5. Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора.....	19
13.6. Правила поступања у вези са изменом уговора	19
13.7. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.....	19
13.8. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора.....	20

14. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.....	20
15. Завршна одредба	20
Прилог бр. 1.....	21
Прилог бр. 2.....	22
Прилог бр. 3.....	23
Прилог бр. 4.....	24
Прилог бр. 5.....	28
Прилог бр. 6.....	31

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) Директор ЈКП „Обједињена наплата“ Ниш, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈКП „Обједињена Наплата“ Ниш.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

2. Основне одредбе

Члан 2.

2.1. Примена

Овај правилник је намењен свим пословима који се обављају у ЈКП „Обједињена Наплата“ Ниш, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, а који су укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

2.2. Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање; спровођење; израда конкурсне документације; израда аката; израда уговора; праћење извршења; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Члан 5.

2.3. Циљеви правилника

Циљ правилника је да се 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

3. Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

3.1 Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују 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

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;

4) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара;

3.2. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 9.

Служба комерцијале, маркетинга и информисања која је задужена за координацију поступка планирања набавки (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим службама инструкције за планирање.

Члан 10.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

Члан 11.

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

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава службе о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, службе врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

3.3. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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

3.4. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

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

3.5. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Служба комерцијале, маркетинга и информисања испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 17.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

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 сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

3.7. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Службе одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

3.8. Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступка набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

3.9. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Служба комерцијале, маркетинга и информисања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

3.10. Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

3.11. Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

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

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим службама;
- службе утврђују и исказују потребе за предметима набавки;
- службе достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;
- носилац планирања проверава исказане потребе и о томе обавештава службе;
- службе врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

– носилац планирања доставља Нацрт плана набавки служби у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца;

3.12. Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 23.

Надзорни одбор доноси План набавки, а који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, одмах после усвајања Програма пословања, а најкасније до датума који одреди Оснивач.

Члан 24.

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

3.13. Надзор над извршењем плана набавки

Члан 25.

Надзор над извршењем плана набавки врши Директор, односно лице које он одреди својим Решењем.

3.14. Извештај о извршењу плана набавки

Члан 26.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га одговорно лице наручиоца;

- Извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

4. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 27.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке;
- 2) економично и ефикасно трошење средстава Наручиоца, као и јавних средстава;
- 3) ефективност (успешност);
- 4) транспарентно трошење средстава Наручиоца, као и јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

5. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 28.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко писарнице.

Члан 29.

Уколико се утврди неправилности приликом пријема понуде запослени је дужан је да о томе сачини белешку и достави је носиоцу планирања, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Члан 30.

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти, та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у служби у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем и-мејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 31.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Директор наручиоца и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

6. Спровођење поступка јавне набавке

6.1. Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

Захтев за покретање поступка јавне набавке служба која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Члан 33.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Служба комерцијале, маркетинга и информисања (у даљем тексту: служба набавке) упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 34.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

6.2. Начин поступања по одобrenom захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 35.

На основу одобреног захтева, служба набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

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

Члан 36.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана и образује се Решењем Директора.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

Члан 37.

Све службе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

6.5. Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 38.

Комисија за јавну набавку 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 бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

6.6. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 39.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

6.7. Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 40.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

6.8. Отварање понуда

Члан 41.

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 позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно 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.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

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

6.9. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 42.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку 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) процењену вредност јавне набавке;
- 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) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) 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.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

6.10. Доношење одлуке у поступку

Члан 43.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном и одговорном лицу на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

6.11. Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 44.

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, служба набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

6.12. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 37. Правилника.

7. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 46.

Служба набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

8. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 47.

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

9. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 48.

Служба набавке, чланови комисије, 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 поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Документација се чува у служби набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежном службенику ради архивирања.

9.1. Одређивање поверљивости

Члан 49.

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

10. Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 50.

Наручилац је дужан 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 истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

11. Набавке на које се закон не примењује

Члан 51.

Набавке на које се закон не примењује реализују се „Захтевом за набавку“ који се доставља Служби набавке ради реализовања. Предметни захтев мора бити потписан од стране иницијатора набавке, Шефа надлежне службе, надлежног Помоћника Директора и Директора или Заменика директора ЈКП «Обједињена наплата».

Служба набавке парафира пријем Захтева, и приступа реализовању набавке.

Служба набавке може сачинити извештај о спроведеној набавци, међутим, овакав извештај није обавезан јер «Захтев за набавку» прописно попуњен и реализован, садржи неопходне елементе извештаја.

Фактура добављача/испоручиоца услуге/извођача радова има карактер Уговора.

12. Контрола јавних набавки

Члан 52.

Директор својим решењем одређује начин контроле планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

13. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 53.

Служба набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- службама у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;

13.1. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 54.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

13.2. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 55.

Директор својим решењем одређује лице за праћење извршења уговора о јавним набавкама.

13.3. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 56.

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

13.4. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 57.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, служба набавке рачун доставља на плаћање служби финансија.

13.5. Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 58.

Све службе обавештавају Службу набавке о постојању доказа за негативне референце, која на Законом прописан начин обавештава Управу за јавне набавке.

13.6. Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 59.

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

Служба набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

13.7. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 60.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу набавке.

Служба набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, уколико исто постоји, за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службе у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

13.8. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 61.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју служба из чије је надлежности предмет набавке доставља Служби набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

14. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 62.

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

15. Завршна одредба

Члан 63.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Директор

ЈКП «Обједињена наплата»

Јелена Стојановић, дипл.правник

Прилог бр. 1

ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ

Степен поверљивости:	Само за интерну употребу
----------------------	--------------------------

Напомене:

- запослени који иницира набавку дужан је да обезбеди неопходне потписе надлежних руководиоца, у противном набавка неће бити реализована
- Захтев се односи само на опрему, алат, материјал, услуге и радове који одступају од стандардне (редовне) месечне набавке средстава и материјала коју иницира и спроводи Служба комерцијале, маркетинга и информисања, а на основу уговора са добављачима који произилазе из поступака јавних набавки
- Захтев се не односи на набавку средстава, материјала, радова и услуга који су предмет поступака јавних набавки (овакве набавке, на основу уговора, иницирају надлежни руководиоци)
- Средства, алат, материјал и друго, који су предмет овог Захтева биће из магацина издати искључиво служби/запосленом који иницирају њихову набавку; на исти начин биће и евидентирани

Потребна материјална добра/услуге/радови:

Р.Б.	Опис	Количина	Напомена
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Прихватио Захтев
дана _____

(Попуњава
Комерцијала, марк. и
инф.),

Набавка је
реализована:

ДА **НЕ**

(Попуњава

Коментар:

Иницира набавку/Шеф службе

Надлежни помоћник директора

Директор/Заменик директора

Прилог бр. 2

ЈКП „Обједињена наплата“

Адреса: Наде Томић бр.7, 18000 Ниш

Број:

Датум:

На основу чл. 32. (за отворени поступак), чл. 39 (за поступак јавне набавке мале вредности) и чл. 53. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012), Директор ЈКП „Обједињена наплата“ доноси:

О Д Л У К У

о покретању поступка _____ (навести врсту поступка)

Покреће се поступак _____ (навести врсту поступка).

Редни број јавне набавке за текућу годину: _____.

Врста предмета набавке су: _____ (добра, услуге, радови).

Предмет јавне набавке је набавка _____ (навести предмет јавне набавке).

Процењена вредност јавне набавке је _____ динара (без ПДВ-а).

Средства за јавну набавку су предвиђена: _____

_____ (подаци о апропријацији у буџету, односно у финансијском плану)

Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке:

Припрема конкурсне документације

Конкурсну документацију припремити до _____ године

Достављање позива за учешће у јавној набавци мале вредности

Текст позива за учешће, конкурсну документацију поступка, као и позиве за учешће, поставити на интернет страницу и портал јавних набавки (и упутити позив потенцијалним понуђачима) до _____ године

Рок за подношење и отварање понуда

Рок за подношење и отварање понуда је _____ године

Рок за доношење одлуке о избору најповољније понуде Комисије за ЈН

Рок за доношење одлуке о избору најповољније понуде је _____ године

Рок за закључење уговора

Рок за закључење уговора је
_____ године

Поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

Предмет јавне набавке обликован је у више партија: Да / Не

Назив партије	Вредност партије
1.	
2.	
3.	
4.	

Поступак јавне набавке спроводи комисија.

Директор

ЈКП «Обједињена наплата»

Прилог бр. 3

ЈКП „Обједињена наплата“

Адреса: Наде Томић бр.7, 18000 Ниш

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 54. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012) Директор ЈКП „Обједињена наплата“ доноси:

РЕШЕЊЕ **о образовању Комисије за јавну набавку**

Образује се Комисија за јавну набавку (даље: Комисија) _____
(навести врсту и предмет јавне набавке).

Редни број јавне набавке за текућу годину: _____.

Комисија се образује у следећем саставу:

	Састав	Име и презиме	Потпис
--	--------	---------------	--------

1.	Члан		
	Заменик		
2.	Члан		
	Заменик		
3.	Члан		
	Заменик		

Овлашћења, дужности, задаци и рокови за извршење задатака:

Припрема конкурсне документације

Конкурсну документацију припремити до _____ године

Достављање позива за учешће у јавној набавци мале вредности

Текст позива за учешћем, конкурсну документацију поступка, као и позиве за учешћем, поставити на интернет страницу и портал јавних набавки (и упутити позив потенцијалним понуђачима) до _____ године

Рок за подношење и отварање понуда

Рок за подношење и отварање понуда је _____ године

Рок за доношење одлуке о избору најповољније понуде Комисије за ЈН

Рок за доношење одлуке о избору најповољније понуде је _____ године

Рок за закључење уговора

Рок за закључење уговора је _____ године

Остали послови, комуникације, одлучивање о захтевима, као и рокови у складу са Законским одредбама Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012)

Директор

ЈКП «Обједињена наплата»

Прилог бр. 4

ЈКП „Обједињена наплата“

Адреса: Наде Томић бр.7, 18000 Ниш

Број: _____

Датум: _____

ЗАПИСНИК о отварању понуда

Предмет јавне набавке _____ (навести врсту и предмет јавне набавке; назив и ознаку из општег речника набавке).

Редни број јавне набавке за текућу годину: _____.

Процењена вредност јавне набавке је _____ динара, (без ПДВ-а).

Комисија за предметну јавну набавку спроводи поступак отварања понуда дана _____ 201__ године са почетком у _____ часова у _____ (навести адресу и број канцеларије наручиоца).

Отварање понуда спроводе следећи чланови/заменици чланова Комисије:

	Састав	Име и презиме
1.	Члан	
	Заменик	
2.	Члан	
	Заменик	
3.	Члан	
	Заменик	

Поступку отварања понуда присуствују следећи представници понуђача:

Р.Б	Понуђач	Представник	Бр.Пуномоћја
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Поступку отварања понуда присуствују друга лица:

Име и презиме присутних лица

Благовремено, тј. до дана _____ године у _____ часова, примљене су понуде следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

Бр.под којим је понуда заведена	Назив/име или шифра понуђача	Датум пријема	Час

Неблаговремене понуде:

Бр.под којим је понуда заведена	Назив/име или шифра понуђача	Датум пријема	Час

Подаци о свакој појединачној (благовременој) понуди:

Бр.под којим је понуда заведена	Назив или шифра понуђача	Понуђена цена и евентуални попусти	Уочени недостаци понуде

Бр. под којим је понуда заведена	Назив или шифра понуђача	Понуђена цена и евентуални попусти	Уочени недостаци понуде

Бр. под којим је понуда заведена	Назив или шифра понуђача	Понуђена цена и евентуални попусти	Уочени недостаци понуде

Примедбе представника понуђача које се односе на поступак отварања понуда:

Назив/име или шифра понуђача	Примедба

Потписи чланова Комисије:

.....

.....

.....

Потписи присутних овлашћених представника понуђача:

.....
.....
.....

Разлози због којих је овлашћени представник понуђача одбио да потпише записник:

.....
.....

Поступак отварања понуда завршен је дана _____ у
..... часова.

Записник водио:

- *Напомена: уколико је набавка обликована по партијама, Извештај прилагодити тако да сви његови саставни елементи обухватају све партије и понуђаче по партијама*

Прилог бр. 5

ЈКП „Обједињена наплата“

Адреса: Наде Томић бр.7, 18000 Ниш

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012)
Комисија за јавну набавку наручиоца саставља:

ИЗВЕШТАЈ

о стручној оцени понуда у поступку (навести врсту поступка)

Врста предмета јавне набавке: _____ (добра, услуге, радови)

Подаци о јавној набавци:

Предмет јавне набавке: _____

Редни број јавне набавке: _____

Износ планираних средстава за јавну набавку: _____

Подаци о апропријацији у буџету, односно финансијском плану: _____

Основни подаци о понуђачима и понудама:

Бр. под којим је понуда заведена	Назив/име или шифра понуђача	Датум пријема	Час

Називи, односно имена понуђача чије су понуде одбијене и разлози за њихово одбијање:

Назив/име понуђача чија је понуда одбијена	Разлози одбијања понуде	Понуђена цена

Детаљно образложење начина утврђивања неувобичајено ниске цене ако је иста разлог одбијања понуде:

Мишљење Комисије о разлозима који су узроковали подношење само једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку:

Мишљење Комисије о разлозима који су узроковали подношење само неодговарајућих и неприхватљивих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност:

Критеријум за оцењивање понуде је _____

Уколико је основ критеријума додела пондера начин на који се додељују пондери:

Начин примене методологије доделе пондера (*у случају примене критеријума економски најповољније понуде*):

1. елемент критеријума _____ број пондера _____

2. елемент критеријума _____ број пондера _____

3. елемент критеријума _____ број пондера _____

Елементи критеријума				
Назив понуђача				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Ранг листа понуђача (*у случају примене критеријума најнижа понуђена цена*):

Назив/име понуђача	Понуђена цена (без ПДВ-а)

Комисија, после стручне оцене понуда, констатује да уговор треба доделити: _____

_____ (*назив/име понуђача коме се додељује уговор*)

Изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача: ДА НЕ

Назив/име подизвођача	Део уговора који ће извршити подизвођач

Вредност уговора о јавној набавци (без ПДВ-а): _____

Вредност уговора о јавној набавци (са ПДВ-ом): _____

Чланови Комисије за јавну набавку:

	Састав	Име, презиме и потпис
1.	Члан	
	Заменик	
2.	Члан	
	Заменик	
3.	Члан	
	Заменик	

- Напомена: уколико је набавка обликована по партијама, Извештај прилагодити тако да сви његови саставни елементи обухватају све партије и понуђаче по партијама.
- Напомена: на основу извештаја о стручној оцени понуда формира се Одлука о додели уговора Наручиоца, која садржи све елементе Извештаја, те исту није потребно уређивати стандардизованим моделом документа.

Прилог бр. 6

ЈКП „Обједињена наплата“

Адреса: Наде Томић бр.7, 18000 Ниши

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 109. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012), Директор „ЈКП Обједињена наплата“ доноси:

О Д Л У К У

о обустави поступка (навести врсту поступка)

ОБУСТАВЉА се поступак јавне набавке _____, (навести врсту и предмет јавне набавке, уколико је набавка обликована по партијама – у делу које партије се поступак обуставља – уколико се поступак обуставља за све партије – није неопходно наводити називе и број партија) редни број _____ (навести редни број јавне набавке).

О б р а з л о ж е њ е

Наручилац је дана _____ године донео одлуку о покретању _____ (навести врсту поступка) поступка бр. _____, за јавну набавку _____ (навести врсту и предмет јавне набавке).

За наведену јавну набавку наручилац је дана _____ објавио позив за подношење понуда, као и конкурсну документацију поступка, на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца, а позвао је и познате потенцијалне понуђаче да у јавној набавци учествују и доставио им позив за подношење понуда и конкурсну документацију електронским путем.

Предметни поступак је обустављен у фази: _____, (навести фазу поступка: пре истека рока за подношење понуда, после истека рока за подношење понуда а пре доношења одлуке о додели уговора, после доношења одлуке о додели уговора).

Разлог за обуставу поступка је:

_____ (навести разлог: у року за подношење понуда није поднета ниједна понуда за једну од/све партије набавке, у року за подношење понуда поднете су све неприхватљиве/неодговарајуће понуде за једну од/све партије набавке, објективни и доказиви разлози, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци).

Образложење:

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ:

Против ове одлуке понуђач може поднети захтев за заштиту права у року од 10 дана од дана пријема исте.

Директор

ЈКП «Обједињена наплата»

Доставити:

- свим понуђачима
- за документацију