



ПРАВИЛНИК

*о начину обављања послова јавне набавке
у ЈКП „Водовод“ Лесковац*

На основу члана 22. став 1 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), у даљем тексту Закон, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), Надзорни одбор ЈКП „Водовод“ Лесковац, донео је:

П Р А В И Л Н И К О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Јавног комуналног предузећа „Водовод“ Лесковац.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

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

Основне одредбе

Члан 2.

Примена:

Овај Правилник се примењује на све запослене у Јавном комуналном предузећу „Водовод“ Лесковац који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

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 Јавног комуналног предузећа „Водовод“ Лесковац.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки и предузимања конкретних радњи у све три фазе процеса јавне набавке, планирање, спровођење поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) одређивање лица које спроводи дату радњу;
- 3) документација и ток документације за спровођење дате радње;

- 4) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки, свака радња у поступку јавних набавки почев од планирања, преко спровођења поступка, закључења и извршења набавки мора имати писани траг од стране лица које је задужено за конкретну набавку;
- 5) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама, сви помоћници директора уз сагласност одговорног лица предузећа – директора, дужни су да воде рачуна о планирању набавки, утврђивању количина, утврђивању цена као и извршењу уговора у току календарске године;
- 6) помоћници директора одговорни су за конкретну набавку која се налази у плану набавки на које се Закон не примењује, а која се у плану налази по њиховом предлогу и захтеву;
- 7) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 8) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 9) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Појмови

Члан 3.

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, који је такође потребан за обављање делатности Јавног комуналног предузећа „Водовод“ Лесковац, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне

Мешовите набавке су набавке код којих уговор о јавној набавци чини више предмета у смислу члана 4. и 6. Закона о јавним набавкама, предмет се одређује према основном предмету уговора. Уколико предмет уговора чине добра и услуге, односно услуге из Прилога 1 и друге услуге, основни предмет уговора јесте онај који чини већи део процењене вредности јавне набавке;

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца

Наручилац је дужан да План јавних набавки донесе и исти објави на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

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

Отворени поступак је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду. Позив за подношење понуда објављује се на порталу и рок за

подношење понуда је минимум 30 дана од дана објављивања позива за подношење понуда.

Рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати.

Квалификациони поступак је поступак који се спроводи у две или више фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких 6 месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка.

Преговарачки поступак је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или више понуђача о елементима уговора о јавној набавци.

Конкурентни дијалог је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења.

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и , где је то прикладно, на количине;

Систем динамичне набавке је поступак електронске набавке стандардних добара и услуга које су опште доступне на тржишту и задовољавају потребе наручиоца, који је отворен за сва заинтересована лица која поднесу почетну понуду која задовољава техничке спецификације, и који је ограничен на одређени временски период.

Конкурс за дизајн је поступак који наручилац примењује ради добијања дизајна или пројекта најчешће у области урбанистичког планирања, архитектуре и грађевинарства, инжењерства или информатике, при чему избор дизајна врши унапред образован жири, након спроведеног такмичења.

Јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом о јавним набавкама, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом о јавним набавкама.

Рок за подношење понуда у поступку јавне набавке мале вредности не може бити краћи од 8 дана од дана објављивања позива за подношење понуда. Наручилац је дужан да позив објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Наручилац може да позове најмање три лица да поднесу понуде, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом.

Упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда (најнижа понуђена цена или економски најповољнија понуда).

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације.

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Попуст на понуђену цену је метод одређивања цене који понуђач може понудити у понуди само када је предмет јавне набавке обликован у више партија, а наручилац тај метод не може предвидети у конкурсној документацији као елемент критеријума.

Јавна набавка по партијама је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Начело ефикасности и економичности - Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке прибави добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке.

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

Начело обезбеђивања конкуренције - Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију.

Наручилац не може да ограничи конкуренцију, а посебно не може онемогућавати било којег понуђача да учествује у поступку јавне набавке неоправданом употребом преговарачког поступка, нити коришћењем дискриминаторских услова, техничких спецификација и критеријума.

Начело транспарентности - Наручилац је дужан да обезбеди јавност и транспарентност поступка јавне набавке поштујући, али не ограничавајући се само на обавезе из овог закона.

Начело једнакости понуђача - Наручилац је дужан да у свим фазама поступка јавне набавке обезбеди једнак положај свим понуђачима.

Наручилац не може да одређује услове који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач.

Начело заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности - Наручилац је дужан да набавља добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину, односно који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност и да када је то оправдано као елемент критеријума економски најповољније понуде одреди еколошке предности предмета јавне набавке, енергетску ефикасност, односно укупне трошкове животног циклуса предмета јавне набавке.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за

нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 4.

Службеник за јавне набавке руководи радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обављању других активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке, тј. све активности осим израде Техничке документације (спецификације) и додатних услова и начин доказивања истих.

За преузимање радњи у поступку одређеном одлуком директора на начин и роковима прописаним Законом за сваку појединачну набавку одговорна је именована Комисија. У свакој радњи се води рачуна о законом прописаним роковима.

За законитост спровођења поступка јавне набавке и доношења одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су надлежни помоћници директора и директор предузећа.

Акте у поступку јавне набавке израђује Комисија која сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда као и предлог одлуке о избору најповољнијег понуђача у сарадњи са службеником за јавне набавке.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији утврђује Комисија у сарадњи са подносиоцем захтева, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање и вредност јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одрађује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација, и исту достави шефу службе набавке и јавне набавке у писаној и електронској форми ћириличним писмом.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Модел уговора сачињава Комисија који је саставни део конкурсне документације.

Прикупљање података и објављивање Плана јавних набавки, кварталних извештаја Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши шеф набавке и јавне набавке (План набавки се објављује 10 дана од дана усвајања, а извештај се доставља квартално најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја).

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 5.

Службеник за јавне 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.

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 набавке, чува се у служби набавке која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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 незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у служби набавке и јавне набавке по роковима дефинисаним у Закону.

Одређивање поверљивости

Члан 6.

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

Шеф службе набавке и јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Достављање, пријем понуда и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 7.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмених докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко службе набавке и јавне набавке.

Члан 8.

У ЈКП „Водовод“ Лесковац пошту прима запослени задужен за пријем поште – **технички секретар**, у складу са Актом о организацији и систематизацији послова и распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у деловодник истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена са навођењем тачног времена пријема (навођење сата и минута пријема) и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је шефу набавке и јавне набавке који ће о томе обавестити Комисију за предметну јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у служби набавке и јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају Комисији за јавну набавку.

Лице које је примило понуду у служби набавке и јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и доказ о пријему понуде, до отварања понуда, односно пријава.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл 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 (*нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.*), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени који је примио електронску пошту је дужан да је служби набавке и јавне набавке без одлагања достави, ради завођења, као и 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 организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Члан 9.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице наручиоца директор предузећа који је и одговоран за иста.

Акта која се израђују у току самог поступка јавне набавке у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 10.

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

У поступку планирања јавних набавки учествују све службе предузећа. Предлог плана набавки за наредну годину свака служба доставља надређеном помоћнику директора.

Помоћници директора дужни су да до **30. октобра текуће године** припреме и доставе своје потребе за наредну годину служби набавке и јавне набавке како би се кренуло у израду Плана јавних набавки упоредо са израдом Програма пословања.

Тимом за планирање набавки координира **надлежни помоћник директора** у чијем се саставу налази служба набавке и јавне набавке.

Своје потребе службе морају засновати на стварним потребама за сваку конкретну набавку.

Помоћници директора дужни су да уз образложење наведу разлоге и оправданост сваке конкретне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност конкретне набавке и у исто време одговарају за сваку радњу приликом планирања набавки (одговорност за оправданост набавке, процењену вредност, количине, захтеване техничке карактеристике).

План јавних набавки, измене и допуне Плана јавних набавки наручилац Јавно комунално предузеће „Водовод“ Лесковац објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нових набавки.

Повећање процењене вредности јавне набавке за мање од 10%, не сматра се изменом плана јавних набавки.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки Јавно комуналног предузећа „Водовод“ Лесковац представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана Јавно комуналног предузећа „Водовод“ Лесковац се неће објављивати.

У случају из претходног става помоћник директора у чијем је саставу служба набавке и јавне набавке у сарадњи са шефом службе набавке и јавне набавке доставиће План јавних набавки у изворном облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Јавно комунално предузеће „Водовод“ Лесковац ће форму плана као и сам начин објављивања на Порталу јавних набавки одрадити у складу са актима које уређује Управа за јавне набавке.

Члан 11.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца, тј. Програмом пословања.

План јавних набавки доноси надлежни орган наручиоца Јавног комуналног предузећа „Водовод“ Лесковац поштујући правила о његовом сачињавању, објављивању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

План набавки мора да садржи:

- 1) редни број јавне набавке;
- 2) предмет јавне набавке;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) оквирни датум покретања поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора;
- 7) оквирни рок трајања уговора.

План јавних набавки садржи и податак да ли се набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 12.

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 (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови ...);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 13.

Помоћник директора у чијем је саставу служба набавке и јавне набавке задужен је за координацију поступка планирања, тј. рада тима. Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметним набавкама, доставља осталим учесницима – помоћницима директора **инструкције** за планирање у сарадњи са шефом набавке и јавне набавке.

Надлежна финансијска служба дужна је да шефу набавке и јавне набавке, а он помоћнику директора за финансијске послове достави извештај о извршеним набавкама из претходне године као и стање залиха и реализацију уговора.

Инструкције за планирање су у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки, о начину утврђивања потребних количина набавки, о начину утврђивања процењене вредности набавки, **помоћник директора за финансијске послове** доставља директору и свим помоћницима директора ЈКП „Водовод“ Лесковац.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се који сектор планира које предмети набавки.

Члан 14.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити помоћници директора одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Помоћници директора податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику шефу набавке и јавне набавке до 30. октобра текуће године за наредну годину.

Потребе за сваки појединачни предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки, да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима врши тим за планирање.

Након извршене провере, од стране тима за планирање помоћник директора за финансијске послове обавештава помоћнике директора о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења помоћници директора врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају помоћника директора за финансијске послове.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 15.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке, односно припадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

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

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

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Помоћници директора преко својих служби – одређеног лица, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Помоћници директора дужни су да се придржавају начела једнакости понуђача.

Помоћници директора на начин из става 1 овог члана испитују и истражују 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, непосредно, телефоном, путем публикација...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);

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

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитости тржишта;
- потенцијалним понуђачима (ко су колико их је, са којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача идр.);
- ценама њиховом кретању на тржишту;
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму, периоду гаранције и условима сервисирања;
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који бо задовољили потребе наручиоца;
- условима под којима потенцијални понуђачи нуде конкретан предмет на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке;
- да ли се потеба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке и ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предметне набаве, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (пример: набавка потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризиви и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању се сачињава белешка која садржи податке о времену и начину испитивања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче, садашњим и будућим набавкама понуђача.

Белешку о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је спровело испитивање тржишта, и дужно је да уз захтев за покретање поступка достави копју те белешке.

Коришћење резултата испитивања и анализе

Члан 17.

На основу резултата испитивања и анализе Тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке;
- планира количину, предметна својства, техничке спецификације предмета набавке;
- опредељује процењена вредност предмета набавке и врста поступка;
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка;
- опредељује садржина конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу;
- опредељује додатни услов за учешће у поступку;

- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика реализације.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 18.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом и овим правилником.

Тим за планирање набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку, тј. да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом и да, ако има основа спроведе поступак резервисане набавке.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Тим за планирање на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Члан 21.

Тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке опредељују врсте поступка јавне набавке у коме ће се доделити уговор.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у коме ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, колика је укупна

процењена вредност набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметном набавком и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

- циљеве набавке;
- исказане потере за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта, посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга или радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Службеник јавних набавки дужан је да изврши контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 22.

Динамику покретања поступака набавки одређује Тим за планирање - у сарадњи са помоћницима директора за сваку конкретну набавку 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.

ИЗРАДА И ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 23.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља помоћницима директора образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана;
- помоћници директора достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки носиоцу планирања;
- Тим - носилац планирања тима уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља помоћнику директора за финансијске послове и директору.

Доношење плана набавки и достава Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Члан 24.

Надзорни одбор доноси План јавних набавке после усвајања Финансијског плана од стране локалне самоуправе, а најкасније до **31. јануара**.

План јавних набавки по усвајању доставља се свим помоћницима директора у ЈКП „Водовод“ Лесковац.

План јавних набавки **помоћник директора за финансијске послове у сарадњи** са шефом набавке и јавне набавке убацује у софтвер за план јавних набавки и у року од десет дана од дана доношења исти објављује на Порталу јавних набавки, а све у складу са Законом и подзаконским актима и Актима које уређује Управа за јавне набавке.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки Јавно комуналног предузећа „Водовод“ Лесковац представљају пословну тајну у смислу Закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу Закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана Јавно комуналног предузећа „Водовод“ Лесковац се неће објављивати.

У случају из претходног става овог члана помоћник директора за финансијске послове у сарадњи са шефом набавке и јавне набавке План јавних набавки у изворном облику доставиће Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Наручилац Јавно комунално предузеће „Водовод“ Лесковац ће форму плана као и сам начин објављивања на Порталу јавних набавки одрадити у складу са актима које уређује Управа за јавне набавке.

Измена плана набавки

Члан 25.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом у складу са чланом 51 Закона.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу :

- повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%;
- измена предмета јавне набавке;
- планирање нове јавне набавке.

Уколико дође до повећања вредности јавне набавке за мање од 10% Наручилац Јавно комунално предузеће „ Водовод“ Лесковац неће вршити измену плана јавних набавки.

Наручилац Јавно комунално предузеће „Водовод“ Лесковац може вршити измену плана јавних набавки и без претходне измене финансијског плана, односно да и пре измене финансијског плана може планирати и спровести поступак јавне набавке предмета која се финансира тим наменским одобреним средствима.

Измене и допуне плана јавних набавки помоћник директора за финансијске послове у сарадњи са шефом набавке и јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Извршење плана набавки

Члан 26.

Помоћник директора за финансијске послове у сарадњи са шефом набавке и јавне набавке тиму за планирање набавки доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана набавки и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предметне набавке;
- податке о измени првобитно планиране набавке;
- разлог и оправданост првобитно планиране набавке;
- податке о закљученим уговорима по основу планиране набавке;
- податке о добављачима;
- анализу и препоруку за унапређење система планирања,
- учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Помоћник директора за финансијске послове у сарадњи са шефом набавке и јавне набавке, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство помоћницима директора у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 27.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 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.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси помоћник директора који је корисник набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим изузетних случајева када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац Јавно комунално предузеће „Водовод“ Лесковац може да покрене поступак јавне набавке и ако јавна набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника и то у члану 30.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, 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 позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Шеф набавке и јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Директор предузећа по пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке издаје Налог у писменој форми и исти доставља шефу набавке и јавне набавке и то на обрасцу који чини саставни део овог Правилника и то у члану 31.

По пријему захтева и налога за покретање поступка јавне набавке, шеф набавке и јавне набавке дужан је да провере да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и да ли су средства за исту обезбеђена.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, шеф набавке и јавне набавке даје своје мишљење које доставља директору предузећа и подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се даље спроводи.

Члан 30.

**ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
ЈКП "Водовод" Лесковац**

Дана :

Број:

- Директору

У складу са усвојеним Планом јавних набавки, обраћамо Вам се са Захтевом за покретање поступка јавне набавке за набавку добара/услуга/радова која је предвиђена у плану јавних набавки у делу добара/услуга/радова под редним бројем _____.

Предмет јавне набавке је предвиђен усвојеним Планом јавних набавки, /није предвиђен Планом јавних набавки/ процењену вредност набавке је _____ без ПДВ-а, односно _____ са ПДВ-ом, ознака из Општег речника набавки је _____, техничке спецификације, 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.

Подносилац захтева

Име и презиме: _____

Члан 31.

ОБРАЗАЦ ЗА ДАВАЊЕ НАЛОГА ЈКП "Водовод" Лесковац

Дана :

Број:

На основу Захтева за покретање поступка јавне набавке број : _____ од _____ године, у складу са својим овлашћењима директор предузећа ЈКП „Водовод“ Лесковац, дана _____ године, издао је следећи

НАЛОГ

НАЛАЖЕ се покретање поступка јавне набавке _____ на основу захтева број _____ од _____ године.

Јавну набавку спровести у складу са Законом о јавним набавкама, тј. у конкретном случају спровести отворени поступак/ поступак јавне набавке мале вредности/ поступак набавке мале вредности путем наруџбенице.

Одлуку о покретању поступка одрадити у року од 3 дана од дана пријема сагласности.

У року од 3 дана од дана пријема сагласности одрадити и Решење о именовану Комисије за спровођење поступка јавне набавке.

У Комисију за спровођење поступка именовати __ (уписати број) члана и то :

1. _____
2. _____
3. _____

Као и заменике чланова:

1. _____
2. _____
3. _____

Лице задужено и одговорно за израду Техничке спецификације и карактеристика добра / услуга / радова је _____, Техничку спецификацију доставити у року од _____ дана шефу набавке и јавне набавке у писаној и електронској форми ћириличним писмом.

Техничка спецификација мора бити потписана од стране лица задуженог за израду исте.

Уз Техничку спецификацију потребно је доставити и које **додатне услове** потенцијални понуђачи морају да испуњавају а који се односе на финансијски, пословни и кадровски капацитет.

У случају да се ради о јавној набавци мале вредности потребно је доставити и **3 адресе** потенцијалних понуђача који су према сазнањима подносиоца захтева за покретање поступка јавне набавке способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

Ову Сагласност доставити Референту набавки и шефу набавке и јавне набавке, Техничком лицу.

Директор

Одлука о покретању поступка

Члан 32.

Поступак јавне набавке почиње доношењем Одлуке о покретању поступка. Израда прелога одлуке о покретању поступка је обавеза шефа набавке и јавне набавке (наиме потребно је утврдити да ли постоје планирана средства за предметну набавку) који исту доставља одговорном лицу предузећа, тј. директору на потписивање.

Одлука о покретању поступка јавне набавке садржи :

- 1) Назив и адресу наручиоца;
- 2) Редни број набавке за текућу годину;
- 3) Предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавки;
- 4) Врсту поступка јавне набавке;
- 5) Процењену вредност јавне набавке укупно, а и посебно за сваку партију када јенабавка обликована по партијама;
- 6) Оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке;
- 7) Податке о апропријацији у финансијском плану.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем у деловоднику. Сва остала акта везана за конкретну јавну набавку се такође заводе у деловоднику.

Одлуку и решење из става 1. овог члана потписује директор предузећа који је и одговоран за ту врсту поступка.

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

Члан 33.

Шеф набавке и јавне набавке у складу са налогом за покретање поступка јавне набавке писмено доставља списак чланова Комисије и њихових заменика, тј. израђује одлуку о образовању Комисије.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана, уколико сложеност набавке захтева присуство лица из предмета набавке.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 4. овог члана.

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

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

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

Након доношења решења, чланови комисије и заменици потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу доћи у сукобу интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају обавештавају директора Предузећа који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току јавне набавке.

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

Члан 34.

Сви помоћници директора и стручна лица којих се тиче предметна набавка дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном помоћнику директора кога се тиче предметна набавка за давање стручног мишљења.

Помоћници директора од које је затражена стручна помоћ комисије, дужни су да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико помоћник директора не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава одговорно лице - директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 35.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља шефу набавке и јавне набавке ради објављивања. Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши се у складу са Законом.

Огласи о јавној набавци објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца Јавно комуналног предузеће „Водовод“ Лесковац.

Позив за подношење понуда објављује се на Порталу јавних набавки као и конкурсна документација и интернет страници наручиоца Јавно комуналног предузеће „Водовод“ Лесковац.

У зависности од врсте поступка јавних набавки одређује се рок за доставу понуда, у случају отвореног поступка тај рок је минимум 30 дана од дана објављивања позива, док је у случају јавне набавке мале вредности тај рок минимум 8 дана од дана објављивања позива.

У случају јавних набавки чија је процењена вредност за добра већа од 5.000.000.00 оглас се објављује поред Портала јавних набавки и интернет страници интернет страници наручиоца Јавно комуналног предузеће „Водовод“ Лесковац и на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа.

Наручилац Јавно комуналног предузеће „Водовод“ Лесковац може да објави и претходно обавештење о намери да спроведе поступак јавне набавке.

Приликом објављивања претходног обавештења о намери спровођења јавне набавке најмање 35 дана, а највише 12 месеци, Наручилац Јавно комуналног предузеће „Водовод“ Лесковац моћи ће да скрати рок за доставу понуда у складу са чланом 95. Закона.

Висину накнаде за објављивање огласа на Порталу Службених гласника Републике Србије одређује Влада својим актом.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 36.

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

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.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице које је и предлагач конкретне набавке (члан 15. став 5 овог Правилника).

У зависности од врсте предмета и сложености конкретне јавне набавке Комисија ће конкурсном документацијом одредити средство финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одрђује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 37.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, односно начин на основу којих ће се уговор доделити у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом.

Наручилац Јавно коминално предузеће „Водовод“ Лесковац је дужан да одреди исте критеријуме и елементе критеријума за доделу уговора у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.

Елементи критеријума на основу којих Наручилац Јавно коминално предузеће „Водовод“ Лесковац додељује уговор морају бити описани и вредновани, не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са предметом јавне набавке.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 38.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предметне набавке.

Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације

Члан 39.

Комисија објављује Позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

На Порталу службених гласила огласи се објављују ако је процењена вредност добара, услуга или радова преко 5.000.000.00 динара.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 40.

Заинтересовано лице може у писаном облику тражити од наручиоца Јавно комунално предузеће „Водовод“ Лесковац додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу Јавно комуналном предузећу „Водовод“ Лесковац и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији и то најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуда.

У случају из става 1 овог члана наручилац Јавно комунално предузеће „Водовод“ Лесковац тј. Комисија ће у року од 3 дана од дана пријема захтева, одговор објавити на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

У случају да Наручилац Јавно комунално предузеће „Водовод“ Лесковац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда Комисија ће продужити рок за подношење понуда и објавиће обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници Јавно комуналног предузећа „Водовод“ Лесковац.

По истеку рока за подношење понуда Јавно комунално предузеће „Водовод“ Лесковац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Отварање понуда

Члан 41.

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

Понуде отвара комисија.

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 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 и у том случају доноси

Одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

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 о испињењу општих и додатних услова, као и подацима из саме понуде (образац структуре цена је део обрасца понуда).

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

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда, доделе уговора

Члан 42.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда и сачињавања записника о истом, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Службеник за јавне набавке одговоран је за испуњеност обавезних услова.

Члан комисије који је стручно лице и његов заменик у вези са предметном набавком одговоран је за испуњеност додатних услова, техничку спецификацију и документа која су достављена уз њу, тј. узорци, модели.

Други члан именован у Комисији одговоран је за проверу јединичних цена датих у спецификацији.

Сви чланови заједнички сачињавају Извештај о стручној оцени понуда у поступку набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију у случају да је набавка обликована по партијама;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) 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.

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

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.

Извештај о стручној оцени понуда и Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се на сагласност одговорном лицу, тј. директору.

Потписана одлука се у року од три дана од дана доношења објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, и подаци из одлуке се неће објавити.

У случају из претходног става шеф набавке и јавне набавке ће одлуку у изворном облику доставити Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Обустава поступка

Члан 43.

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и исти доставља директору ради потписивања, а потом шефу набавке и јавне набавке ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од 3 дана од дана доношења одлуке.

Увид у документацију

Члан 44.

Увид у документацију и копирање докумената понуђачима обезбеђује шеф набавке и јавне набавке.

Увид у документацију се обавља у присуству члана који је дипломирани правник.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у просторијама ЈКП „Водовод“ Лесковац, по тржишној цени копирања.

Извештавање понуђача

Члан 45.

У року од 5 дана од дана доношења одлуке о додели уговора Наручилац Јавно комунално предузеће „Водовод“ Лесковац може са сваким понуђачем одвојено одржати састанак, на којем ће чланови Комисије за јавну набавку објаснити начин спровођења поступка, дефинисање услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуде, рангирање понуда и друго.

О извештавању понуђача комисија саставља записник.

Закључивање уговора о јавној набавци, измене током трајања уговора и обавештење о закљученом уговору

Члан 46.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке шеф набавке и јавне набавке и члан комисије који је дипломирани правник припремају и достављају директору на увид и потписивање.

Уговор се доставља од стране шефа набавке и јавне набавке на потпис у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту законитости.

Ако понуђач коме је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац Јавно комунално предузеће „Водовод“ Лесковац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

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

Примерак закљученог уговора саставни је део конкурсне документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са документацијом.

Наручилац Јавно комунално предузеће „Водовод“ Лесковац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац Јавно комунално предузеће „Водовод“ Лесковац може дозволити промену цена и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, односно уговором о јавној набавци.

Променом цена не сматра се усклађивање цена са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Максимално повећање уговора од 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора не односи се на вишкове радова уколико су исти уговорени.

Изменом уговора не може се мењати предмет уговора.

У случају измене уговора наручилац Јавно комунално предузеће „Водовод“ Лесковац, тј. комисија је дужна да изради предлог одлуке о измени уговора и исти достави директору предузећа на увид и потписивање.

Комисија је дужна да у року од 3 дана од дана доношења одлуке о измени уговора исту објави на Порталу јавних набавки и извештај достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Шеф набавке и јавне набавке дужан је да у року од пет дана од дана закључења уговора објави обавештење о закљученом уговору на Порталу јавних набавки.

ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 47.

Захтев за заштиту права може да понесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбана Закона о јавним набавкама.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца.

Комисија цени да ли је захтев за заштиту права (у даљем тексту: захтев) поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

У случају да је захтев поднет неблаговремено и од стране лица које нема активну легитимацију комисија ће одрадити предлог закључка за одбацивање таквог захтева и исти дати директору на увид и потписивање.

Закључак из претходног става овог члана шеф набавке и јавне набавке доставиће подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од 3 дана од дана доношења.

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све податке из члана 151. став 1 Закона) комисија ће одрадити предлог закључка за одбацивање таквог захтева и исти дати директору на увид и потписивање.

Закључак из претходног става овог члана шеф набавке и јавне набавке доставиће подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од 3 дана од дана доношења.

Против закључака о одбацивању подносиоци захтева имају право жалбе Републичкој комисији и то у року од 3 дана од дана пријема закључка с тим да су дужни да примерак жалбе доставе и наручиоцу Јавно комуналном предузећу „Водовод“ Лесковац.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 48.

Комисија захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију цени да ли је основан.

Предлог решења којим се усваја захтев припрема комисија и исти доставља директору предузећа на увид и потписивање.

Шеф набавке и јавне набавке потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији, препорученом поштом са доказом о пријему.

Ако не усвоји захтев комисија припрема одговор на захтев у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту и комплетну документацију из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

На захтев Републичке комисије за појашњење или допуну документације комисија доставља појашњење и допуњује документацију у року од 3 дана.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

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.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се може упутити на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 50.

У случају основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца тј. директор предузећа а на предлог комисије конкретне јавне набавке.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава комисију за спровођење поступка јавне набавке и доставља расположиве информације и доказе.

Лице које је дошло до података да постоји повреда конкуренције не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место зато што је поступајући савесно и у доброј вери, пријавило повреду конкуренције у поступку јавне набавке.

ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 51.

Шеф набавке и јавне набавке:

- Евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке;
- Води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама.

Евидентирају се подаци о:

- Предмету јавне набавке,
- Поступцима јавне набавке,
- Спроведеним поступцима на које се није примењивао Закон,
- Спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за поношење понуда,
- Спроведеним електронским набавкама,
- Централизованим јавним набавкама,
- Закљученим уговорима о јавној набавци,
- Закљученим оквирним споразумима,
- Јединичним ценама добара, услуга и радова,
- Понуђачима у поступцима јавних набавки,
- Измењеним уговорима о јавним набавкама,
- Обустављеним поступцима јавних набавки,
- Поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима,
- Негативним референцама.

Евиденција се води у писаној форми.

Чување документације

Члан 52.

Шеф набавке и јавне набавке документацију везану за јавне набавке чува у складу са прописима, тј. најмање 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 година од доношења одлуке о обустави поступка.

Извештај о јавним набавкама

Члан 53.

Извештај о јавним набавкама потписује одговорно лице наручиоца, тј. директор предузећа.

За благовремену и тачну доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговоран је шеф набавке и јавне набавке.

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 54.

Шеф набавке и јавне набавке у сарадњи са референтом који је задужен за реализацију финансијског дела набавки прати извршење набавки.

Шеф набавке и јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача у писаној и електронској форми.

Евидентира податке о:

- Извршењу уговора,
- Добављачима у писаној и електронској форми,
- Стању залиха.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 55.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране помоћника директора у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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.

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

Члан 56.

Магационер врши квантитативни и квалитативни пријем добара.

Квантитативни и квалитативни пријем услуга или радова, врши лице одређено решењем директора за конкретну набавку (према стручности за ту врсту радова или услуга) .

Магационер или лице одређено решењем директора проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- 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 поступању добављача супротно договореном лица из претходног става обавештавају одговорно лице наручиоца, тј. директора предузећа и шефа набавке и јавне набавке коме и достављају доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рока испуњења обавезе.

Записник потписује магационер (именовано лице од стране директора за услуге или радове) и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерака од чега по један задржава свака страна.

У случају да добра буду послата путем брзе поште записник потписује магационер и руководилац сектора кога се тиче предметна набавка.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују предметну набавку.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 57.

У случају када референт у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, он не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Референт рекламациони записник доставља шефу набавке и јавне набавке како би се реализовало средство финансијског обезбеђења или раскид уговора.

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

Члан 58.

Шеф набавке и јавне набавке у случају неуредног извршавања уговора прикупља доказе негативне референце.

Члан 59.

Шеф набавке и јавне набавке податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечних извештаја о јавним набавкама благовремено прикупља, како би у законском року доставио тромесечни извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 60.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају референту у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, референт у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања, а све у складу са потписаним уговором између наручиоца и издаваоца рачуна.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, референт у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, референт у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и врши плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 61.

Помоћник директора за финансијске послове у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Помоћник директора за финансијске послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења обавештава шефа набавке и јавне набавке,
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору предузећа.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 62.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци шеф набавке и јавне набавке у сарадњи са правном службом, о томе обавештава директора предузећа.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, шеф набавке и јавне набавке у сарадњи са правном службом овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору предузећа.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, шеф набавке и јавне набавке у сарадњи са правном службом израђују предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис одговорном лицу, тј. директору предузећа.

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

Негативне референце

Члан 63.

Сви руководиоци сектора који имају удела у предметним набавкама обавештавају шефа набавке и јавне набавке о постојању доказа за негативне референце, и у таквом случају наручилац може да одбије понуду понуђача за кога поседује доказ негативне референце да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда поступао супротно одредбама из члана 82 Закона о јавним набавкама.

Контрола јавних набавки

Члан 64.

Наручилац Јавно комунално предузеће „Водовод“ Лесковац, у условима јавне набавке на годишњем нивоу која не прелази милијарду динара, није сагласно закону дужан да организује посебну службу.

Међутим, шеф набавке и јавне набавке дужан је да по достављању кварталног извештаја Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, исту достави и Надзорном одбору.

Надзорни одбор има право да затражи увид у конкурсну документацију и закључене уговоре, као и у сам ток спровођења поступка јавне набавке.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 65.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће директор предузећа.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 66.

Набавке на које се закон не примењује су набавке које су испод 500.000 динара на годишњем нивоу за добра, услуге и радове као и набавке предвиђене у члану 7. и 7а Закона.

Наручилац Јавно комунално предузеће „Водовод“ Лесковац је у обавези и када су набавке чија је процењена вредност на годишњем нивоу мања од 500.000,00 динара да испоштује начело обезбеђивања конкуренције на тај начин што ће позвати најмање три потенцијална понуђача да доставе своје понуде.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 67.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе све одредбе Правилника број 2107 од 31.03.2014. године осим одредби члана 10. и члана 11. која се примењује до 31.12.2015. године.



Председник Надзорног одбора

Славиша Здравковић, дипл. екон.

**ПРИЛОЗИ ПРАВИЛНИКУ РАДИ ЛАКШЕГ ОДРЕЂИВАЊА ПРЕДМЕТА
НАБАВКИ:**

ПРИЛОГ 1

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА

- услуге одржавања и поправке;
- услуге копненог саобраћаја (осим услуга железничког саобраћаја), укључујући услуге превоза у оклопљеним возилима и курирске услуге (осим превоза поште);
- услуге ваздушног превоза путника и робе (осим превоза поште);
- копнени и ваздушни превоз поште (осим услуга железничког саобраћаја);
- електронске комуникационе услуге;
- финансијске услуге:
 - услуге осигурања;
 - банкарске и инвестиционе услуге (осим услуга из члана 7 закона о јавним набавкама).
- рачунарске и друге везане услуге;
- услуге истраживања и развоја;
- услуге рачуноводства, ревизије и вођења књига;
- услуге у области истраживања тржишта и јавног мњења;
- услуге менаџментског консалтинга и друге везане услуге (осим услуга арбитраже, поравнања и сродних услуга);
- архитектонске услуге; инжењерске услуге; услуге урбанистичког планирања и пејзажне архитектуре; услуге техничког тестирања и анализа; услуге енергетског прегледа и енергетске услуге;
- рекламне услуге;
- услуге чишћења зграда и услуге управљања имовином;
- издавачке и штампарске услуге на хонорарној или уговорној основи;
- услуге уклањања и одлагања отпада, санитарне услуге и друге сродне услуге;
- услуге хотела и ресторана;
- услуге железничког саобраћаја;
- услуге речног саобраћаја;
- додатне и помоћне саобраћајне услуге;
- правне услуге (осим правних услуга из члана 7 закона о јавним набавкама);
- услуге регрутовања кадрова;
- истражне услуге и услуге обезбеђења (осим услуга обезбеђења превозом у оклопљеним аутомобилима);
- услуге образовања и услуге професионалног оспособљавања;
- здравствене и социјалне услуге;
- услуге у областима рекреације, културе и спорта;
- друге услуге.

ПРИЛОГ 2

УСЛУГЕ ИЗ ЧЛАНА 39а Закона о јавним набавкама

(услуге које се без обзира на процењену вредност спроводе у поступку јавне набавке мале вредности)

- здравствене и социјалне услуге;
- правне услуге (осим набавки правних услуга из члана 7. Закона);
- услуге хотела и ресторана;
- услуге образовања и услуге професионалног оспособљавања;
- услуге у областима рекреације, културе и спорта.