

ЈКП „ПРОГРЕС ” КОЦЕЉЕВА

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„ПРОГРЕС”
Број 486
26.10. 2020. године
КОЦЕЉЕВА

**ПРАВИЛНИК
О
НАЧИНУ И ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ
И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У
ЈАВНО КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ПРОГРЕС“ КОЦЕЉЕВА**

Коцељева , Октобар 2020. године

На основу члана 49. Став 2. Закона о јавним набавкама (Сл.гл. РС“ бр.91/19) и у складу са овлашћењима из Статута , директор ЈАВНО КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПРОГРЕС“ КОЦЕЉЕВА дана 26.10.2020.године, донео је :

ПРАВИЛНИК
О
НАЧИНУ И ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА
КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У
ЈАВНО КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ПРОГРЕС“ КОЦЕЉЕВА

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак јавних набавки у Јавно комуналном предузећу „Прогрес“,Коцељева, (у даљем тексту: Наручилац), као и набавки на које се Закон не примењује.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником сходно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама (Сл.гл.РС 91/19) и прописа донетих на основу овог Закона.

Члан 2.

Предмет Уговора о јавној набавци могу бити набавка добара,услуга и радова.

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку,технолошку ,функционалну и другу објективно одредиву целину.

Ако предмет уговора о јавној набавци делом чине добра и делом услуге основни предмет уговора одређује се у зависности од тога који део предмета набавке има већу процењену вредност.

Члан 3.

На набавке добара или услуга чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 1.000.000,00 динара, наручилац није обавезан да примењује одредбе Закона о јавним набавкама (Сл.гл.РС 91/19).

На набавке радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 3.000.000,00 динара, наручилац није обавезан да примењује одредбе Закона о јавним набавкама (Сл.гл.РС 91/19).

Наручилац је дужан да примењује одредбе Закона о јавним набавкама (Сл.гл.РС 91/19),на набавку радова,добара и услуга чија је процењена вредност једнака или већа од прагова које објављује Европска комисија, односно Министарство надлежно за послове финансија у Службеном гласнику РС и на својој интернет страници.

Члан 4.

Набавке на које се овај Правилник не примењује, у складу са чланом 11,12 и 14. Закона о јавним набавкама (Сл.гл.РС број 91/19) су:

1) набавке од наручилаца или групе наручилаца који су носиоци искључивог права на основу којег једини могу да обављају одређену делатност на одређеном географском подручју и које им је одређено или произилази из закона ,подзаконског акта или појединчаног акта.

2) уговоре који се закључују у складу са одредбама закона којима се уређују права,обавезе и одговорности из радног односа ,осим уговора о делу.

3)куповина и закуп земљишта,грађевинских објеката и других непокретности,правне услуге.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања јавних набавки

Члан 5.

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

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима. План јавних набавки мора бити усаглашен са годишњим Програмом пословања, који садржи елементе финансијског плана (изворе прихода, позиције расхода по наменама и др.) сходно чл. 59 Закона о јавним предузећима.

План набавки представља спецификацију набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси. План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и усваја га Надзорни одбор Предузећа.

Предузеће, као Наручилац, може да покрене поступак јавне набавке само ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки, а, у изузетним случајевима, и када иста није предвиђена може се покренути поступак јавне набавке када набавку није могуће унапред планирати или када то налажу разлози хитности.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 6.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могућег продужења уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;

2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;

3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

1) за услуге осигурања - висину премије, као и друге накнаде;

2) за банкарске и друге финансијске услуге - таксе, провизије, камате и друге накнаде;

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;
- 2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

Наручилац укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Наручилац не мора да примењује одредбе закона о јавним набавкама на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама (Сл.гл.РС бр.91/19).

Процењена вредност јавне набавке мора бити објективна, заснована на спроведеном испитавању тришта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавање и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Члан 7.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма рада и Финансијског плана за наредну годину.

Планирање набавки се врши на основу потреба служби или организационих јединица, процена основаности захтева као и средстава одређених финансијским планом предузећа.

Члан 8.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Наручилац у плану јавних набавки наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Члан 9.

Предузеће, као Наручилац, приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (важећи прописи, стандарди, годишњи програми пословања са компонентним плановима, усвојене стратегије и акциони планови...);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли јавна 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;

Члан 10.

Сваке године, најкасније до 15. новембра, сви сектори у Предузећу преко својих шефова ој достављају захтев за своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује (у даљем тексту: набавке) за наредну годину.

Изузетно, након наведеног рока се могу доставити захтеви за потребама, само у нарочито оправданим случајевима, када услед објективних околности сектор није могао да исте достави у наведеном року.

Провера оправданости потреба обухвата сврсисходност набавке, да ли је предмет набавке потребан Предузећу, као Наручиоцу, за обављање делатности, оцену да ли опредељена количина представља реалну потребу Наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашеност са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Одређивање предмета набавке

Члан 11.

У предлогу плана набавки Предлагачи набавке одређују предмет јавне набавке и набавке и процењену вредност.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Сектор за набавке у сарадњи са предлагачем набавке испитају и истражују тржиште за сваки предмет набавке за који је изказана потреба и прикупљају податке потребне за планирање, али о томе нису дужни да сачине писани извештај, осим уз писани налог Директора.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода

гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет набавке, а који су неопходни за функционисање нпр. опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и слично.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

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

Подаци о спроведеном истраживању тржишта морају бити валидни у време покретања поступка јавне набавке.

О испитивању тржишта у случају писаног налога за истим - саставља се белешка (или записник) који садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима и досадашњим искуствима, увек када је то могуће, односно када природа предмета набавке то омогућава.

Белешку или записник о испитивању тржишта сачињава и потписује лице овлашћено за планирање набавке и предлагач набавке.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 13.

Служба за набавке у сарадњи са предлагачем набавке одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује 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, да ли је предмет набавке дизајн у области урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжињерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони системи.

Врста поступка је условљена изказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

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

Достављање Нацрта плана набавки

Члан 14.

Директор Предузећа проверава усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Предузећа, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, да ли су набавке неопходне ради обављања делатности, и

оцењује оправданост пријављених потреба, редослед приоритета, количине, процењене вредности, избор врсте поступка, динамику покретања поступка, оправданост резервисане набавке и друго што је од значаја за наменско и сврхисходно трошење јавних средстава.

Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки

Члан 15.

Предлог плана набавки доноси се после доношења финансијског плана са којим мора бити усаглашен, увек када је то могуће.

Како план набавки мора бити усклађен са усвојеним финансијским планом, односно буџетом, неопходно је обезбедити контролу и усаглашеност са усвојеним наведеним документима.

Усвајање Плана набавки

Члан 16.

Предлог плана набавки се доставља Надзорном одбору Предузећа са обавезом усвајања. План набавки објављује се електронским путем, на Порталу јавних набавки и интернет сајту предузећа, у року од 10 дана од дана доношења.

Измене и допуне плана набавки

Члан 17.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове набавке, измена предмета набавке и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

Предузеће, као Наручилац, није дужно да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који имају карактер пословне тајне, у складу са позитивним прописима.

Образложени предлог за измену плана јавних набавки се доставља Служби за набавке.

Предлог за измену плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, могу дати предлагач набавке, служба за јавне набавке и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана. Служба за набавке мора да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на првобитни план и да све измене буду образложене. Служба за набавке одлуку о измени плана јавних набавки доставља предлагачу набавке.

Измене и допуне Плана јавних набавки Предузеће, као Наручилац, објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења. Измене и допуне плана набавки на које се Закон не примењује врши Директор Предузећа.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 18.

Учесници у планирању (свака ОЈ Покретач јавне набавке) у делу који су планирали, дужни су да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.), док је дужност Сектора за набавке да предлагачу набавке и служби рачуноводства и финансија достави по један примерак закљученог уговора и фотокопију понуде – образац понуде и/или образац структуре цене.

Извештај о извршењу плана јавних набавки Члан Члан 19.

Служба рачуноводства и финансија по писаном налогу Директора, припрема Извештај о извршењу Плана јавних набавки за Директора Предузећа са Табелом и одговарајућом рекапитулацијом и планираним циљаним вредностима индикатора, односно показатеља, чиме се утврђују критеријуми и индикатори за месечно и квартално извештавање, анализу и дефинисање континуираних мера унапређења ефикасности набавки.

Извештај о извршењу из претходне тачке, садржи и анализу броја поступака јавних набавки за које није закључен уговор или оквирни споразум, с циљем да се број таквих поступака сведе на минимум, при чему се преиспитује врста поступака, техничка спецификација, као и додатни услови и критеријуми који су утицали на такав исход поступка.

Директор Предузећа ће установити систем извештавања који ће обезбедити поуздане информације о свим елементима појединачних поступака јавних набавки.

III ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 20.

Поступак јавне набавке покреће се Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке у писаном облику коју доноси Наручилац, односно одговорно лице код Наручиоца.

Одлука из става 1. овог члана садржи:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) врсту поступка
- 3) процењену вредност јавне набавке укупно и за сваку партију посебно.
- 4) податке о саставу комисије односно лицу које спроводи поступак.

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

Члан 21.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује наручилац.

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

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

IV КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 22.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Члан 23.

Конкурсна документација сходно природи предмета набавке у отвореном поступку садржи:

1) опште податке о предмету набавке:

(1) предмет јавне набавке;

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

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

3) техничку документацију и планове;

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

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

(1) критеријуми за доделу уговора;

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

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

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

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

6) обрасце документа који чине саставни део понуде, и то:

(1) образац понуде;

(2) образац структуре понуђене цене;

(3) образац трошкова припреме понуде;

(4) изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

7) модел уговора односно оквирног споразума;

8) упутство понуђачима како да сачине понуду.

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

Садржина конкурсне документације у рестриктивном поступку

Конкурсна документација сходно природи предмета набавке садржи:

1) опште податке о предмету набавке:

(1) предмет јавне набавке;

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

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

3) начин и рок за подношење пријаве;

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

5) техничку документацију и планове;

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

(1) критеријуми за доделу уговора;

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

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

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

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

7) обрасце докумената који чине саставни део понуде, и то:

(1) образац понуде;

(2) образац структуре понуђене цене;

(3) образац трошкова припреме понуде;

(4) изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

8) модел уговора односно оквирног споразума;

9) упутство понуђачима како да сачине понуду.

Конкурсна документација у рестриктивном поступку може да садржи и друге информације потребне за припрему и подношење пријава, односно понуда.

Садржина конкурсне документације у конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку са објављивањем јавног позива

Конкурсна документација за фазу квалификације сходно природи предмета набавке садржи:

1) опште податке о предмету набавке:

(1) предмет јавне набавке са описом потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова, уз навођење који елементи описа потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова представљају минималне захтеве које све понуде треба да испуне и које не може да мења током поступка;

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

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

3) начин и рок за подношење пријаве;

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

(1) критеријуми за доделу уговора;

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

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

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

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

Конкурсна документација за фазу преговарања сходно природи предмета набавке садржи:

1) опште податке о предмету набавке:

(1) предмет јавне набавке;

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

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

3) техничку документацију и планове;

4) податке у вези са критеријумом за доделу уговора, на начин прописан ставом 1. тачка 4) овог члана;

5) елементе уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања;

6) напомену ако се поступак спроводи у више фаза у циљу смањења броја понуда о којима се преговара;

7) обрасце докумената који чине саставни део понуде, и то:

(1) образац понуде;

(2) образац структуре понуђене цене;

(3) образац трошкова припреме понуде;

(4) изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

8) модел уговора односно оквирног споразума;

9) упутство понуђачима како да сачине понуду.

Конкурсне документације у конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку са објављивањем јавног позива могу да садрже и друге информације потребне за припрему и подношење пријава, односно понуда.

Садржина конкурсне документације у конкурентном дијалогу

Конкурсна документација за фазу квалификације сходно природи предмета набавке садржи:

1) опште податке о предмету набавке:

(1) опис потребе наручиоца;

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

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

3) начин и рок за подношење пријаве;

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

(1) критеријуми за доделу уговора;

(2) релативни значај у пондерима за сваки критеријум, као и методологија за доделу пондера за сваки критеријум;

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

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

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

Конкурсна документација за фазу дијалога сходно природи предмета набавке садржи:

1) начин на који ће наручилац да води дијалог;

2) напомену ако се поступак спроводи у више фаза у циљу смањења броја решења о којима ће се водити дијалог;

3) податке у вези са критеријумом за доделу уговора, на начин прописан ставом 1. тачка 4) овог члана.

Конкурсна документација за фазу подношења коначних понуда сходно природи предмета набавке садржи:

1) опште податке о предмету набавке:

(1) опис потребе наручиоца;

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

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

3) техничку документацију и планове;

4) податке у вези са критеријумом за доделу уговора, на начин прописан ставом 1. тачка 4) овог члана;

5) обрасце докумената који чине саставни део понуде, и то:

(1) образац понуде;

(2) образац структуре понуђене цене;

(3) образац трошкова припреме понуде;

(4) изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

6) модел уговора односно оквирног споразума;

7) упутство понуђачима како да сачине понуду.

Конкурсне документације у конкурентном дијалогу могу да садрже и друге информације потребне за припрему и подношење пријава, односно понуда.

Садржина конкурсне документације у преговарачком поступку без објављивања јавног позива

Конкурсна документација сходно природи предмета набавке садржи:

1) опште податке о предмету набавке:

(1) предмет јавне набавке са описом потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова, уз навођење који елементи описа потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова представљају минималне захтеве које све понуде треба да испуне и о којима не може да се преговара;

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

2) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место

извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.:

3) техничку документацију и планове;

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

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

(1) критеријуми за доделу уговора;

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

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

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

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

6) елементе уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања;

7) обрасце докумената који чине саставни део понуде и то:

(1) образац понуде;

(2) образац структуре понуђене цене;

(3) образац трошкова припреме понуде;

(4) изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

8) модел уговора односно оквирног споразума;

9) упутство понуђачима како да сачине понуду.

Конкурсна документација у преговарачком поступку без објављивања јавног позива може да садржи и друге информације потребне за припрему и подношење понуда.

Садржина конкурсне документације у случају закључења оквирног споразума, система динамичне набавке и електронске лицитације

Ако се поступак јавне набавке спроводи ради закључења оквирног споразума, сходно врсти поступка и природи предмета јавне набавке конкурсна документација садржи и:

1) информацију да ли се оквирни споразум закључује са једним или више понуђача;

2) време трајања оквирног споразума;

3) начин закључења уговора о јавној набавци на основу оквирног споразума;

4) податке о наручиоцима који ће да закључе оквирни споразум, у чије име ће да се закључи оквирни споразум, или којима је оквирни споразум намењен.

Ако се образује систем динамичне набавке, сходно природи предмета јавне набавке конкурсна документација садржи:

1) информације о природи и процењеној количини предвиђених набавки те, ако постоје, поделу на категорије добара, услуга или радова и карактеристике које их описују;

2) информације о планираном периоду трајања система;

3) ако је то могуће, информације о вредности или реду величине и учесталости уговора који се додељују;

4) све потребне информације у вези са системом динамичне набавке, укључујући информације како се систем динамичне набавке води, електронску опрему која се користи и техничке прикључке и спецификације;

5) дужи рок за оцену пријава који наручилац намерава да примени.

Ако се спроводи електронска лицитација, конкурсна документација садржи податке предвиђене Прилогом 5. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

У случају уговора о јавној набавци услуга, уговора о јавној набавци радова, као и уговора о јавној набавци добара који обухватају услуге или послове постављења и уградње, конкурсном документацијом може да се предвиди да привредни субјекти, који су правна лица, у понуди или пријави наведу релевантне стручне квалификације особља које ће бити одговорно за извршење уговора.

Када је то потребно, наручилац може конкурсном документацијом да предвиди начин испуњења финансијског и економског капацитета или техничког и стручног капацитета који се односе на групе привредних субјеката, под условом да је то оправдано објективним разлозима и пропорционално.

V ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 24.

Предлагач набавке (организациона јединица која је корисник набавке) подноси захтев за покретање поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Службенику за јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се најкасније до краја текуће године, односно најкасније до почетка рока за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки, водећи рачуна о времену потребном за спровођење потребних активности за доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Члан 25.

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда Предлагач набавке уз захтев за покретање поступка јавне набавке доставља и образложење за покретање поступка и потребне доказе.

Техничке спецификације

Члан 26.

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки. Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује предлагач набавке.

Предлагач набавке је одговоран за исправност техничке спецификације и пројектне документације и оверава исту.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Техничке спецификације представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за виšekратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

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

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

-у виду карактеристика или функционалних захтева из тачке 1) овог става, са упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става који се сматрају претпоставком усаглашености са

тим карактеристикама или функционалним захтевима;

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

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда. Огласи о јавној набавци које објављују наручиоци су:

- 1) јавни позив;
- 2) претходно информативно обавештење;
- 3) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 4) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- 5) обавештење на профилу наручиоца;
- 6) обавештење о измени уговора;
- 7) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- 8) обавештење о конкурс за дизајн;
- 10) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- 11) исправка - обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 12) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- 13) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користи ознаке из Општег речника набавке.

Општи речник набавке, у складу са одговарајућим речником у Европској унији - ЦПВ (Common Procurement Vocabulary), утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Огласи у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама овог закона.

Члан 27.

Огласи о јавној набавци се објављују преко Портала јавних набавки.

Портал јавних набавки наручиоцима омогућава електронско састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци на стандардним обрасцима.

Електронско састављање огласа о јавној набавци подразумева унос података путем апликације на Порталу јавних набавки.

Наручиоци уносе захтеване податке из стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци у поља за то предвиђена која нуде избор између понуђених опција или захтевају унос информација. Наручилац уноси тачне и истините податке.

Након уноса података захтеваних за састављање огласа наручилац путем Портала јавних набавки креира оглас о јавној набавци на стандардном обрасцу и шаље га на објављивање на Портал јавних

набавки.

Члан 28.

Након уноса података захтеваних за састављање огласа о јавној набавци из члана 105. став 1. тач. 1)-4) Закона о јавним набавкама, у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара, наручилац шаље огласе на објављивање и на Портал службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Члан 29.

Оглас о јавној набавци објављује се на Порталу јавних набавки наредног дана од дана слања огласа ако је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати.

Без обзира на дан састављања огласа о јавној набавци, наручилац може да бира дан слања огласа на објављивање, који може бити исти или наредни дан од дана састављања огласа.

Дан састављања, дан слања и дан објављивања огласа о јавној набавци може бити радни дан и нерадни дан.

Исправке или повлачење огласа о јавној набавци као и припадајуће документације, ако постоји, могући су најкасније до 20.00 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци.

Изузетно од става 1. ове тачке, обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објављује се на Порталу јавних набавки истог дана када је послато на објављивање.

Огласи о јавној набавци за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у „Службеном листу Европске уније”.

Наручилац се путем Портала јавних набавки обавештава о пријему огласа, о објављивању огласа, датуму слања и датуму објављивања огласа о јавној набавци.

Сваки оглас о јавној набавци, припадајућа документација као и остали документи који се јавно објављују, остају јавно доступни на Порталу за преглед и преузимање корисницима Портала најмање пет година од дана објављивања огласа о јавној набавци, након којег периода се архивирају.

Сваки оглас о јавној набавци и припадајућа документација доступни су у архиви Портала јавних набавки за преглед и преузимање надлежним органима најмање пет година од дана објављивања.

VI ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Члан 30.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Наручилац може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик након доделе уговора, уколико је то неопходно за реализацију уговора.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

Наручиоци могу да дозволе или да захтевају подношење понуде са варијантама.

Наручилац у јавном позиву наводи да ли је дозвољено или се захтева подношење понуде са варијантама. Уколико наручилац у јавном позиву није навео да ли је дозвољено или се захтева подношење понуде са варијантама сматра се да подношење понуде са варијантама није дозвољено.

Варијанте морају да буду повезане са предметом уговора.

Ако је подношење понуде са варијантама дозвољено или се захтева, у документацији о набавци се наводе минимални захтеви које варијанте треба да испуне и сви посебни захтеви за њихово подношење.

Одабрани критеријуми за доделу уговора одређују се да могу да се примене на варијанте које испуњавају минималне захтеве, као и на понуде које су у складу са минималним захтевима, а које нису са варијантама.

У обзир се могу узети само варијанте које испуњавају минималне захтеве које је утврдио наручилац.

У поступцима доделе уговора о јавној набавци добара или услуга, наручиоци који су дозволили или захтевали понуде са варијантама не могу да одбију варијанту само због тога што би њено евентуално прихватање довело до уговора о јавној набавци услуга уместо добара или уговора о јавној набавци добара уместо услуга.

Наручилац одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

Трошкове припремања и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може да тражи од наручиоца накнаду трошкова.

Изузетно, ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду наведених трошкова у својој понуди.

VII ПРИЈЕМ И ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Члан 31.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема. Ако су делови понуде поднети неблаговремено, наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а наручилац је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Члан 32.

Критеријуми за избор привредног субјекта могу да се односе на :

- 1) испуњеност услова за обављање професионалне делатности
- 2) финансијски и економски капацитети
- 3) технички и стручни капацитети

Наручилац је дужан да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора.

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

Наручилац одређује критеријуме на начин који ће му омогућити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора, а у случају сумње наручиоци су дужни да провере тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

Наручилац у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога, наручилац наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

Наручилац у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда наручилац је дужан да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

У поступку јавне набавке наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

- 1) цене или
- 2) трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса

3) односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

(1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

(2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или

(3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Наручилац може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

Трошкови животног циклуса обухватају у релевантној мери делове или све следеће трошкове током животног циклуса добара, услуга или радова:

1) трошкове које сноси наручилац или други корисници, као што су:

(1) трошкови набавке,

(2) трошкови употребе, као што је потрошња енергије и других ресурса,

(3) трошкови одржавања,

(4) трошкови на крају животног циклуса, као што су трошкови сакупљања и рециклирања;

2) трошкове приписане спољашњим еколошким факторима повезаним са добром, услугом или радовима током њиховог животног циклуса, под условом да њихова новчана вредност може да се одреди и провери, а који могу да обухвате трошкове емисије гасова са ефектом стаклене баште и емисије других загађивача, као и друге трошкове ублажавања климатских промена.

Ако наручилац користи трошак животног циклуса дужан је да у документацији о набавци наведе податке које понуђачи треба да доставе и метод који наручилац на основу тих података користи за утврђивање трошкова животног циклуса.

Метод који се користи за процену трошкова приписаних спољашњим еколошким факторима мора да испуњава све следеће услове:

1) да се заснива на објективно проверљивим и недискриминаторским критеријумима, а ако није успостављен за виšekратну или сталну примену не сме неоправдано да иде у корист или на штету одређених привредних субјеката;

2) да је доступан свим заинтересованим странама;

3) да тражене податке могу уз разумне напоре да доставе савесни привредни субјекти, укључујући привредне субјекте из трећих држава које су стране у Споразуму о јавним набавкама или другим међународним споразумима који обавезују Европску унију и Републику Србију.

Наручилац мора да примени заједнички метод за израчунавање трошкова животног циклуса, када је обавеза примене таквог метода утврђена правним актима Европске уније из Прилога 9. Део 2. овог закона.

Члан 33.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда у поступку јавне набавке је јавно, осим у случају:

1) када наручилац примењује електронску лицитацију;

2) када 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 случају из става 2. овог члана наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице које је одређено за спровођење поступка.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови комисије за јавну набавку или лице које је одређено да спроведе поступак и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Приликом отварања понуда комисија за јавну набавку или лице одређено за спровођење поступка не могу да врше стручну оцену понуде.

Члан 34.

На почетку поступка јавног отварања понуда члан комисије за јавну набавку или лице овлашћено за спровођење поступка саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке (предмет јавне набавке и/или партије, процењена вредност јавне набавке и/или партије, врста поступка и др.) и имена свих лица присутних на јавном отварању.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку отвара према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде из става 4 поднети неблаговремено, наручилац по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Податке о деловима понуда, наручилац је дужан да констатује у извештају о поступку јавне набавке.

Ако су делови понуде из става 4. овог члана поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, а наручилац је дужан то да констатује у извештају о поступку јавне набавке.

Члан 35.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Члан 36.

Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Члан 37.

Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

- 1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и
- 2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је наручилац дужан да забележи.

Наручилац примедбе на поступак јавног отварања понуда наводи у извештају о поступку јавне набавке.

Члан 38.

Записник о отварању понуда садржи:

- 1) назив и седиште наручиоца;
- 2) датум и време почетка отварања понуда;
- 3) место отварања понуда;
- 4) предмет јавне набавке и/или партије;
- 5) процењену вредност предмета јавне набавке – укупно и посебно за сваку партију;
- 6) врсту поступка јавне набавке;
- 7) број огласа јавне набавке са Портала јавних набавки;
- 8) назив и седиште понуђача, а у случају групе понуђача назив и седиште сваког члана групе;
- 9) датум и време подношења понуде;
- 10) укупну цену понуде без пореза на додату вредност;
- 11) укупну цену понуде са порезом на додату вредност;
- 12) податке из понуде који су одређени као елементи критеријума за доделу уговора;
- 13) резервни критеријум и остале податке из понуде релевантне за закључење уговора о јавној

набавци које је одредио наручилац;

14) навод понуђача о деловима понуде које подноси средствима која нису електронска јер не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки;

15) датум и време завршетка отварања понуда.

Члан 39.

Отварање свих понуда, осим коначних, у случају преговарачког поступка са објављивањем јавног позива, конкурентног поступка са преговарањем, као и у случају када се користи електронска лицитација, није јавно.

Након отварања понуда из става 1. овог члана, Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и аутоматски га ставља на располагање наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Члан 40.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

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

1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

(1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

(2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

7) начин рангирања понуда;

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона о јавним набавкама, због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона о јавним набавкама.

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

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

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;

2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума,

8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде.

VIII ИЗБОР УЧЕСНИКА И ДОДЕЛА УГОВОРА

Члан 41.

Наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако:

1) привредни субјект не докаже да он и његов законски заступник у периоду од претходних пет година од дана истека рока за подношење понуда, односно пријава није правноснажно осуђен, осим ако правноснажном пресудом није утврђен други период забране учешћа у поступку јавне набавке, за:

(1) кривично дело које је извршило као члан организоване криминалне групе и кривично дело удруживање ради вршења кривичних дела;

(2) кривично дело злоупотребе положаја одговорног лица, кривично дело злоупотребе у вези са јавном набавком, кривично дело примања мита у обављању привредне делатности, кривично дело давања мита у обављању привредне делатности, кривично дело злоупотребе службеног положаја, кривично дело трговине утицајем, кривично дело примања мита и кривично дело давања мита, кривично дело преваре, кривично дело неоснованог добијања и коришћења кредита и друге погодности, кривично дело преваре у обављању привредне делатности и кривично дело пореске утаје, кривично дело тероризма, кривично дело јавног подстицања на извршење терористичких дела, кривично дело врбовања и обучавања за вршење терористичких дела и кривично дело терористичког удруживања, кривично дело прања новца, кривично дело финансирања тероризма, кривично дело трговине људима и кривично дело заснивања ропског односа и превоза лица у ропском односу;

2) привредни субјект не докаже да је измирио доспеле порезе и доприносе за обавезно социјално осигурање или да му је обавезујућим споразумом или решењем, у складу са посебним прописом, одобрено одлагање плаћања дуга, укључујући све настале камате и новчане казне;

3) утврди да је привредни субјект у периоду од претходне две године од дана истека рока за подношење понуда, односно пријава, повредио обавезе у области заштите животне средине, социјалног и радног права, укључујући колективне уговоре, а нарочито обавезу исплате уговорене зараде или других обавезних исплата, укључујући и обавезе у складу с одредбама међународних конвенција које су наведене у Прилогу 8. Закона о јавним набавкама;

4) постоји сукоб интереса, у смислу овог закона, који не може да се отклони другим мерама;

5) утврди да је привредни субјект покушао да изврши непримерен утицај на поступак одлучивања наручиоца или да дође до поверљивих података који би могли да му омогуће предност у поступку јавне набавке или је доставио обмањујуће податке који могу да утичу на одлуке које се тичу искључења привредног субјекта, избора привредног субјекта или доделе уговора.

Наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако у поступку јавне набавке утврди да постоје основи за искључење.

Наручилац може да одустане од искључења привредног субјекта из поступка јавне набавке због преовлађујућих разлога који се односе на јавни интерес, као што је јавно здравље или заштита животне средине.

Наручилац може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако:

1) утврди да је привредни субјект у стечају, да је неспособан за плаћање или је у поступку ликвидације, да његовом имовином управља стечајни (ликвидациони) управник или суд, да је у аранжману погодбе са повериоцима, да је престао да обавља пословну делатност или је у било каквој

истоврсној ситуацији која произлази из сличног поступка према националним законима и прописима;

2) утврди да је правноснажном пресудом или одлуком другог надлежног органа, утврђена одговорност привредног субјекта за тежак облик непрофесионалног поступања који доводи у питање његов интегритет, у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда, односно пријава, осим ако правноснажном пресудом или одлуком другог надлежног органа није утврђен други период забране учешћа у поступку јавне набавке;

3) утврди да је одлуком надлежног органа за заштиту конкуренције утврђено да се привредни субјект договарао са другим привредним субјектима у циљу нарушавања конкуренције, у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда;

4) утврди да постоји нарушавање конкуренције због претходног учешћа привредног субјекта у припреми поступка набавке, у смислу члана 90. овог закона, која не може да се отклони другим мерама;

5) утврди да привредни субјект у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда није испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др;

6) утврди да је привредни субјект у поступцима јавних набавки у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву из члана 118. Закона о јавним набавкама.

Наручилац може да одустане од искључења привредног субјекта ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

Привредни субјект код којег постоје основи за искључење може наручиоцу да достави доказе да је предузео мере да би доказао своју поузданост без обзира на постојање основа за искључење, и у том циљу доказује:

1) да је платио или се обавезао да плати накнаду у погледу било које штете изазване кривичним делом или непрофесионалним поступањем и

2) да је у потпуности разјаснио чињенице и околности активно сарађујући са истражним органима и

3) да је предузео конкретне техничке, организационе и кадровске мере које су примерене за спречавање вршења кривичних дела или непрофесионалног поступања.

Мере које привредни субјект предузима оцењују се узимајући у обзир тежину и конкретне околности кривичног дела или непрофесионалног поступања, с тим да је наручилац дужан да образложи разлоге за прихватање или неприхватање мера.

Наручилац неће искључити привредног субјекта из поступка јавне набавке ако је оценио да су предузете мере примерене.

Привредни субјект коме је правноснажном пресудом одређена забрана учешћа у поступцима јавних набавки или поступцима доделе концесија нема право да користи ову могућност до истека рока забране.

Члан 42.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки

Члан 43.

Објављивање плана јавних набавки, огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице одређено из реда запослених у Сектору за набавке, након добијања документације од председника/заменика председника комисије за јавну набавку / односно лица које спроводи поступак јавне набавке.

Огласи о јавној набавци објављиваће се на Порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Да би се омогућило објављивање огласа, Предузеће, као Наручилац, попуњавање обавезна поља у прописаном формату које контролише Портал.

Оглас о јавној набавци биће објављен на Порталу и може се преузети са Портала наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати, а изузетак од овог правила је да се обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објављује на Порталу на дан када је послато на објављивање.

Предузеће, као Наручилац, може да бира дан слања огласа о јавној набавци на објављивање са тренутним датумом и датумом у будућности.

Дан састављања, дан слања и дан објављивања огласа о јавној набавци може бити радни и нерадни дан.

Предузеће, као Наручилац, може да исправи и/или опозове послати оглас до 20.00 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци, а исправљени оглас биће објављен, након поновног слања на објављивање, наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати.

Након што се оглас објави, за измену података који су објављени у огласу, користиће се искључиво стандардни образац: исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама (у даљем тексту: образац исправка).

Предузеће, као Наручилац, ће наредног дана од дана слања огласа о јавној набавци на објављивање проверавати објављени оглас о јавној набавци и његову садржину.

У случају да оглас не буде објављен наредног дана од дана слања на објављивање, Предузеће, као Наручилац, контактираће Канцеларију, која ће извршити проверу и, ако је потребно, у договору са Друштвом, отклонити проблем.

Након отклањања проблема оглас о јавној набавци објавиће се првог наредног дана.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 44.

Предузеће, као Наручилац, је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

IX ПРАВНА ЗАШТИТА Активна легитимација у поступку

Члан 45.

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Предузећа, као Наручиоца, противно одредбама овог закона оштећен

или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права у јавном интересу подноси Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

Начин подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Предузећу, као Наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Рок за подношење захтева за заштиту права

Члан 47.

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако Законом о јавним набавкама другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке Предузећа, као Наручиоца, којом се окончава поступак јавне набавке у складу са Законом.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Предузећа, као Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране Предузећа, као Наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Предузеће, као Наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке Предузећа, као Наручиоца на Порталу јавних набавки, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу јавних набавки није предвиђено Законом.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Предузећа, као Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, подносилац захтева не може да допуни захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом захтеву или оспоравањем других радњи Предузећа, као Наручиоца са којима је био или могао да буде упознат пре истека рока за подношење захтева за заштиту права из ст. 2 - 4. овог члана, а које није истакао у поднетом захтеву.

Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње Предузећа, као Наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 2 - 4. овог члана, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву не могу да се оспоравају радње Предузећа, као Наручиоца, за које је подносилац захтева знао или могао да зна приликом подношења претходног захтева.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набавкама сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност из члана 109. став 5. Закона, уколико је Предузеће као Наручилац, наведено обавештење објавио.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са претходним ставом, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико Предузеће, као Наручилац, наведено обавештење објави.

Уколико је Предузеће, као Наручилац, објавило само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене применом одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набавкама захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

Последице поднетог захтева за заштиту права и привремене мере

Члан 48.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране Предузећа, као Наручиоца, до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија, на образложени предлог Предузећа, као Наручиоца, може да му дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Претходни поступак

Члан 49.

Предузеће, као Наручилац, копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код Предузећа најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права Комисија за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, утврђује:

-да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. Закона о јавним набавкама;

-да ли је захтев за заштиту права поднет у року;

-да ли подносилац захтева има активну легитимацију;

-да ли захтев за заштиту права има садржину из члана 217. став 1. Закона.

Ако захтев за заштиту права нема садржину из члана 217. став 1. Закона тако да је услед тога онемогућено даље поступање, Комисија за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, ће без одлагања да позове подносиоца захтева да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана, којом приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. Закона, Комисија за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Комисија за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, ће захтев за заштиту права да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи у року из става 2. овог члана, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуну.

Ако у садржини поднетог захтева за заштиту права који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, Комисија за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Решење из става 4 - 6. овог члана Предузеће, као Наручилац, доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против решења из става 4 - 6. овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији.

Поступање наручиоца после претходне провере захтева за заштиту права Члан

Члан 50.

Предузеће, као Наручилац, ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

-ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или

-ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и Предузећу, као Наручиоцу, своје мишљење у вези са његовим одговором из алинеје 2. претходног става, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Ако решењем из алинеје 1. претходног става, Предузеће, као Наручилац, није оценило као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама, о чему истовремено обавештава Предузеће достављањем копије изјашњења.

Ако Предузеће, као Наручилац, не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава Предузеће, достављањем копије изјашњења.

Након пријема копије изјашњења из ст. 3. и 4. овог члана, Предузеће, као Наручилац, у року од три дана доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 4. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није ни започет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи из става 1. овог члана, Предузеће, као Наручилац, ће решењем да обустави поступак заштите права.

Наручилац решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

Поступак пред Републичком комисијом

Члан 51.

Поступак пред Републичком комисијом је детаљно регулисан члановима 221.-227. Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија одлучује у границама процесно уредног захтева за заштиту права и дужна је да се изјасни и о повредама одредаба Закона о јавним набавкама за које подносилац захтева није могао да зна, а које су утицале на одлуку Предузећа, као Наручиоца, у поступку јавне набавке.

Републичка комисија може у целини да поништи поступак јавне набавке и уколико су у поступку заштите права, а у вези са наводима из захтева за заштиту права, утврђене повреде одредаба овог закона услед којих поступак не може да се оконча на законит начин.

Републичка комисија ће да изведе доказе за које оцени да су од утицаја за доношење правилне и законите одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

Републичка комисија решењем:

- усваја захтев за заштиту права као основан и у целини или делимично поништава поступак јавне набавке;

- одбија захтев за заштиту права као неоснован;

- одбацује захтев за заштиту права, у складу са одредбама Закона;

- обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре доношења одлуке;

- одбацује жалбу против одлуке Предузећа, као Наручиоца, у складу са одредбама Закона;

- усваја или одбија предлог из члана 216. ст. 2, 5. и 6. Закона о јавним набавкама;

- изриче новчане казне;

- поништава уговор;

- усваја жалбу као основану и поништава решење Предузећа, као Наручиоца;

- одбија жалбу као неосновану и потврђује решење Предузећа, као Наручиоца;

- обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од жалбе, а -пре доношења одлуке;

- одбацује писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, у складу са одредбама овог закона;

- одлучује о трошковима поступка заштите права.

Републичка комисија је дужна да образложи своју одлуку и може Предузећу, као Наручиоцу, да наложи предузимање одређених радњи у року који не може бити дужи од 25 дана у циљу правилног и законитог окончања поступка јавне набавке.

Републичка комисија је дужна да о захтеву за заштиту права одлучи решењем у року од 30 дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Рок из претходног става изузетно може да се продужи за 15 дана, о чему се уз образложење продужења рока, обавештавају подносилац захтева и Предузеће, као Наручилац.

О жалби против решења наручиоца Републичка комисија је дужна да одлучи у року од осам дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Републичка комисија ће донети одлуку да достави Предузећу, као Наручиоцу, подносиоцу захтева и изабраном понуђачу у року од десет дана од дана доношења.

Одлука Републичке комисије се након достављања странкама у поступку, објављује на интернет страници Републичке комисије и на Порталу јавних набавки.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да обавести све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије.

Судска заштита

Члан 52.

Одлука Републичке комисије је коначна.

Против одлуке Републичке комисије не може да се изјави жалба.

Против одлуке Републичке комисије може да се покрене управни спор у року од 15 дана од дана достављања одлуке подносиоцу захтева.

Управни спор може да се покрене и када Републичка комисија није донела одлуку у роковима предвиђеним чланом 227. Закона о јавним набавкама.

Рок за покретање управног спора почиње да тече протеком рока за доношење одлуке из става 1. овог члана.

Покретање управног спора не одлаже извршење одлуке Републичке комисије.

Републичка комисија обавештава Предузеће, као Наручиоца, о покренутом управном спору.

Х НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД ПРАГОВА ОД КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ.

Члан 53.

Набавке добара или услуга чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 1.000.000,00 динара, спроводи се по правилима прописаним овим Правилником.

Набавке радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 3.000.000,00 динара, спроводи се по правилима прописаним овим Правилником.

Истовремено са доношењем Плана јавних набавки доноси се и План набавки на које се Закон не примењује.

Члан 54.

Набавку из члана 53.овог Правилника, спроводи лице запослено на пословима јавних набавки код Наручиоца или друго лице, кога одговорно лице власти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени или друго лице кога одговорно лице овласти, задужено да спроведе набавку, мора да има прецизну техничку спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Запослени или друго лице кога одговорно лице овласти, задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 55.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. претходног члана контактира најмање три потенцијална привредна субјекта-понуђача и може објавити позив за достављање понуда на интернет страници ЈКП „Прогрес“, Коцељева.

Након добијања понуда, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег привредног субјекта.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних привредних субјеката-понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових радњи се сачињава Записник и одговорном лицу Наручиоца се доставља записник или извештај о спроведеном радњама као и предлог уговора о набавци.

Члан 56.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу члана 11-21 и 27. Закона о јавним набавкама, а које су наручиоци дужни да евидентирају и објављују у складу са чланом 181. ст. 3 и 4. Закона о јавним набавкама, за сваки основ за изузеће, збирно се објављују следећи подаци:

1. основ за изузеће од примене Закона;
2. врста предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);
3. укупан број закључених уговора;
4. укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
5. укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Форма за збирно објављивање наведених података саставни је део Портала јавних набавки.

XI КОНТРОЛА НАБАВКИ КОД НАРУЧИОЦА

Члан 57.

Контролу јавних набавки врши Комисија за контролу јавних набавки, именована Одлуком одговорног лица Наручиоца.

Контрола подразумева све предузете мере и радње које Наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, услова и начина спровођења поступка укључујући и извршење уговора о јавној набавци, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стања залиха и начина коришћења добара и услуга.

Контрола јавних набавки може бити редовна и ванредна, а спроводи се по Одлуци одговорног лица Наручиоца.

Члан 58.

Комисија за контролу, исту врши имајући у виду План и програм рада Наручиоца, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање, као и постојање основа за изузеће од примене Закона.

Контрола обухвата и набавке које су извршене код Наручиоца, а на које није примењен или се не примењује Закон о јавним набавкама, при чему се првенствено контролише потреба и целисходност набавке, план, начин испитивања тржишта, процедура и поступак набавке.

Члан 59.

Годишњи план контроле јавних набавки садржи следеће податке:

- предмет контроле јавне набавке (добра, услуге, радови), при чему Наручилац предмет контроле одређује на основу процењене вредности јавне набавке, броја набавки и др.,
- субјект контроле,
- оквирни датум вршења контроле,
- број чланова Комисије која ће бити ангажована на контроли јавне набавке.

Комисија за контролу подноси годишњи извештај о раду одговорном лицу Наручиоца, а по потреби и периодични уколико је спроведена ванредна контрола.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- циљ контроле;

- предмет контроле;
- време почетка и завршетка контроле;
- име лица које је вршило контролу;
- списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- потпис лица које/а су вршила контролу и потпис лица које је руководило контролом;
- препоруке које се односе на:
 - унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - отклањање утврђених неправилности;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 60.

У случајевима да укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу прелази милијарду динара Предузеће је у обавези да образује посебну службу која ће спроводити контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

Директор предузећа у складу са својим овлашћењима решењем именује лица која ће бити задужена за контролу, лица која су именована у комисији која ће обавити контролу не смеју бити лица која су учествовала у поступку јавних набавки.

XI ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 61.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор предузећа, комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке уз помоћ правне службе, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Предлагач набавке (покретач набавке) одређује:

- обликовање јавне набавке по партијама,
 - додатне услове за учешће у поступку јавне набавке и
 - техничке спецификације предмета јавне набавке и
- одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације Предлагач набавке (покретач набавке) одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Предузећа, као Наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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 на предлог Предлагача набавке (покретача набавке) узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и слично.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, критеријума за доделу уговора, као и додатних услова, уз претходно прибављену сагласност Предлагача набавке (покретача набавке) и Директора Предузећа, односно лица које он овласти. Сваки члан Комисије, односно Покретач набавке одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија уз асистенцију Службе за набавке.

Модел уговора сачињава комисија самостално или уз стручну помоћ Правне службе.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране лица које има активну легитимацију, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом и у вези са истим сачини Извештај.

На основу Извештаја Комисије за јавну набавку Директор Предузећа или лице које он овласти, ће:

- решењем усвојити захтев за заштиту права;
- доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорна је Служба за набавке и Директор Предузећа.

ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 62.

Сектор за 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.

Делови понуда достављени Наручиоцу, пријеве, планови, конкурс за дизајн и сва остала документација из сваке фазе поступка набавке, чува се у Сектору за набавке, у складу са Процедурама, 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.

Члан 63.

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.

Сектор за 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.

XII ЕВИДЕНЦИЈА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Члан 64.

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

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размеђује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАБАВЦИ

Члан 65.

По закључењу уговора о јавној набавци примерак се доставља без одлагања:

- Служби за набавке;
- служби рачуноводства које је задужена за праћење извршења конкретног уговора ;
- другим организационим јединицама које су укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Члан 66.

Служба рачуноводства је задужена за праћење извршења уговора.

Исти сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и слично.

КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА

Члан 67.

Комисија или лице задужено за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава на начин како је то одређено уговором:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном о чему сачињава Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме потврђују да је примљена количина и врста добара која је констатована у том записнику;
- 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 чему сачињава Записник квалитативном пријему добара, услуга или радова, који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

-

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 68.

Уколико се у поступку примопредаје добара услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, овлашћено лице за извршење уговора сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, који се доставља председнику комисије за контролу квалитета и извештава директора предузећа који предузима конкретне мере.

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

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 69.

Финансијско-рачуноводствени сектор чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору и прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, ОЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу за набавке, уз достављање потребних образложења и доказа, у складу са Процедуром за праћење и активирање реализације уговора.

Уколико су Уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када друга уговорна страна достави иста, што мора да се наведе у моделу Уговора.

Средства финансијског обезбеђења, могу бити Банкарска гаранција, Меница, Депозит или Залог за: озбиљност понуде, добро извршење посла, отклањање недостатака у гарантном року, односно авансна, као и друга средства финансијског обезбеђења, у складу са Законом.

ОЈ која прати извршење уговора, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, и уколико су за то испуњени услови, обавештава и доставља потребну документацију у ОЈ Финансијске службе, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима, а која тада:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Служба за 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 70.

ОЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за набавке .

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

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

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, уз

претходно прибављање сагласности од директора Предузећа, као Наручиоца, Служба за набавке израђује предлог Одлуке о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба за набавке у року од 3 дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

XIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

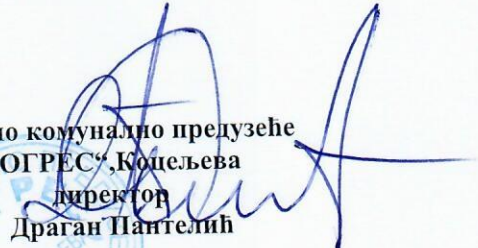
Члан 71.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину и поступку јавних набавки ЈКП „Прогрес“ од 29.04.2015.год.

Члан 72.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници ЈКП „Прогрес“, Коцељева.

Јавно комунално предузеће
„ПРОГРЕС“, Коцељева
директор
Драган Пантелић



Објављено на огласној табли: 26.10.2020.године

Правилник ступио на снагу: 03.11.2020.године