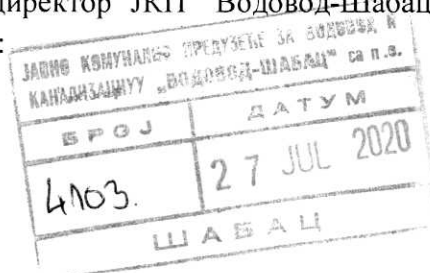
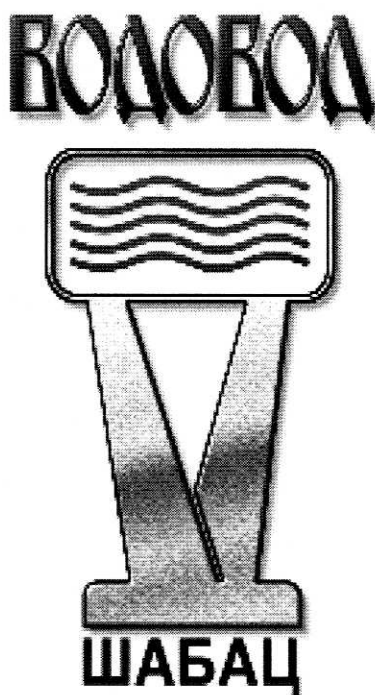


На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл Гласник РС" бр 91/2019), члана 39. став 1. тачка 14. Статута ЈКП "Водовод-Шабац" Шабац број 654/1/2019 од 28.01.2019 године, законски заступник предузећа директор ЈКП "Водовод-Шабац" Шабац Даниела Ловрин Гавриловић дипл.правник доноси:



ПРАВИЛНИК О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ЈКП "ВОДОВОД-ШАБАЦ" ШАБАЦ



јул 2020

САДРЖАЈ

Предмет уређивања	4
Основне одредбе	4
Циљеви правилника	4
Начин планирања набавки	4
Критеријуми за планирање набавки	5
Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке	5
Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке	6
Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке	7
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке	7
Одређивање одговарајућа врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова	8
Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке	8
Израда и доношење плана јавних набавки	8
Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	10
Спровођење поступка јавне набавке	10
Захтев за покретање поступка јавне набавке	10
Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке	11
Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке	12
Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке	12
Начин поступања у току израде конкурсне документације	12
Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације	13
Објављивање у поступку јавне набавке	13
Отварање понуда	13
Начин поступања у фази стручне оцене понуда	13
Извештај о поступку јавне набавке	13
Одлука о додели уговора	15
Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност	15
Одлука о обустави поступка	16
Трошкови припремања понуде	17
Увид у документацију	17
Поступак набавки на које се закон не примењује	17
Изузете набавке	17
Покретање набавке на које се закон не примењује	17
Спровођење набавке на које се закон не примењује	18
Захтев за покретање поступка набавке на које се закон не примењује	18
Налог и упутство за спровођење поступка на које се закон не примењује	18
Одлука о покретању набавке на које се закон не примењује	18
Изјава о одсуству сукоба интереса у поступку на које се закон не примењује	19

Позив за достављање понуда у поступку набавке на које се закон не примењује	19
Записник о отварању понуда у поступку на које се закон не примењује	20
Извештај о стручној оцени понуда у поступку на које се закон не примењује	20
Одлука о додели уговора/оквирног споразума у поступку на које се закон не примењује	20
Закључење уговора у поступку на које се закон не примењује	20
Извештавање у поступку на које се закон не примењује	20
Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	20
Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца	
Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора	21
Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама	21
Правила поступања у вези са изменом уговора	21
Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	22
Завршна одредба	22

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење и извршење уговора о Јавној набавци, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица у предузећу, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у ЈКП „Водовод-Шабац“ Шабац које су укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Циљеви правилника

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ЈКП“Водовод-Шабац“ Шабац.

Члан 4.

Начин планирања набавки

Правилником се уређује поступак планирања набавки, рокови израде и доношења Плана јавних набавки и измена Плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 5.

План јавних набавки се доноси на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом о јавним набавкама (у даљем тексту Закон).

План јавних набавки доноси директор предузећа поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом. Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује у складу са чланом 27. Закона.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програм пословања, финансијски план и др.)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у доносу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.
- 8) Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- 9) Вредност и материјални статус активних уговора.

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

Члан 7.

Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке путем е-маила обавештава организационе јединице у ЈКП "Водовод-Шабац" Шабац (у даљем тексту Предузеће) да пријаве потребе за предметима набавки и доставља им образац за попуњавање (Прилог 1.)

Члан 8.

Руководиоци организационих јединица, шефови служби унутар организационих јединица приликом попуњавања обрасца из члана 7. Правилника, планирање поступака јавних набавки започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

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

Стварне потребе за добрима одређују се у висини оптималних залиха и умањују се за евидентирана стања добара у магацинима предузећа.

Члан 9.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врше руководиоци организационих јединица у Предузећу и издају налог запосленим у Служби за ЈН да припреме план јавних набавки за текућу годину, а на основу попуњених и достављених образаца из члана 7. Правилника.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

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

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

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 у случају уговора о јавној набавци радова подразумевају укупност техничких захтева садржаних у конкурсној документацији којима се дефинишу тражене карактеристике материјала или добара тако да испуњавају сврху коју им је наручилац наменио, као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом), начин оцењивања усаглашености, перформансе, безбедност или димензије, поступке у вези са обезбеђењем квалитета, терминологију, симболе, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за

кориснике и производне процесе и методе у свакој фази животног циклуса радова, правила која се односе на пројектовање и утврђивање трошкова, услове за испитивање, контролисање и пријем радова и начине или технике градње и све друге техничке услове које наручилац може прописати, у складу са општим или посебним прописима, у вези са завршеним радовима и материјалима или деловима које они укључују.

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци добара или услуга подразумевају одређивање тражених карактеристика добара или услуга као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом) и оцењивање усаглашености, перформансе, употреба производа, безбедност или димензије, захтеви за производ у погледу назива под којим се производ продаје, терминологија, симболи, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике, производни процеси и методи у свакој фази животног циклуса добра или услуге и поступци оцењивања усаглашености.

За састављање техничке спецификације предмета набавке одговоран је шеф и руководиоца организационе јединице које је исказала потребе за предметном набавком.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

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

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

Исти предмет набавке је јавна набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу и делатности који обављају могу да је испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

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

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације и подаци о добављачима и уговорима)

- истраживањем путем интернета (Портал јавних набавки, ценовници понуђача, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима)
- испитивање искустава других наручилаца
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно

Одређивање одговарајућа врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 13.

Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу наручиоца у целини.

Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке одређују врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке по налогу и упуству руководиоца организационе јединице обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 14.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Директор ЈКП „Водово-Шабац“ Шабац, у складу са потребама Предузећа, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 15.

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

- Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке израђује и доставља инструкције за планирање свим службама у Предузећу са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба у обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба. (Прилог 1.)
- Организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процењену вредност набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке)

- Шефови служби у Предузећу проверавају исказане потребе (врши се формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података.
- Организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ Служби за ЈН.
- Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ обједињених потреба руководству ЈКП „Водовод-Шабац“ Шабац
- Руководство разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба.
- Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке врши усклађивања у складу са препорукама руководства, и сачињава нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом.
- Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће.
- Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке нацрт плана јавних набавки и нацрт плана набавки на које се Закон не примењује организационој јединици у Предузећу служби финансија и рачуноводства ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца.
- План јавних набавки мора бити усаглашен са финансијским планом Предузећа и има своју основу у финансијском плану.

Члан 16.

Директор Предузећа доноси годишњи план јавних набавки и врши измене и допуне плана.

План набавки на које се закон не примењује доноси директор Предузећа истовремено са доношењем Плана јавних набавки.

Члан 17.

План јавних набавки службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавни набавки у року од 10 дана од дана доношења, и истовремено доставља план организационим јединицама које учествују у планирању, као и руководиоцу наручиоца.

Планирање набавки изузетих од примене закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки.

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- Предмет набавке и ознаку из СVP;
- Процењену вредност набавке;
- Оквирно време покретања набавке.

План набавки из става 2. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

Наручилац не објављује План набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 18.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко пословног секретара ЈКП „Водовод Шабац“ Шабац, преко којег се пошта прима, заводи, распоређује, доставља организационим јединицама где се отвара и прегледа.

Члан 19.

Пословни секретар Предузећа примљену пошту заводи у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде, дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за ЈН.

Примљене понуде чувају се у затвореним ковертама до отварања понуда.

Члан 20.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор ЈКП „Водовод-Шабац“ Шабац, изузев актата које у складу са одредбама закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 21.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси шеф службе која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева). (Прилог 2.)

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

Уколико набавка није предвиђена планом набавки Предузећа уз захтев за покретање поступка јавне набавке доставља се предлог за измену плана набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин

спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, предложи комисију за предметну набавку, одреди шифру из општег речника набавки (ЦВП - ознака) тако да не користи дискриминаторске услове техничке спецификације.

Члан 22.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља уз претходну консултацију са Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 23.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке ће детаљно писмено образложити све уочене недостатке захтева и исти без одлагања вратити подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем року.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 24.

На основу одобреног захтева, службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку у складу са Законом, који садрже све потребне елементе прописане законом.

Одлука и решење се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору ЈКП „Водовод-Шабац“ на потпис.

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

Члан 25.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или дипломирани правник. Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених у одржаној јединици која је корисник набавке, а могу бити и меновани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке. Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати или лице које није запослено код наручиоца.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса са предметом јавне набавке.

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

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

Члан 26.

Све службе у Предузећу дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно службенику / лицу запослено у Служби за јавне набавке у Предузећу.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писмено обраћа надлежној служби у Предузећу.

Служба у Предузећу од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико служба од које је затражена стручна помоћ не одговори комисији (или Служби за ЈН) или не одговори у року, комисија обавештава директора ЈКП „Водовод-Шабац“, који ће предузети потребне мере превећене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 27.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 28.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 29.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке, а за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке одговорно је да сви огласи, конкурсна документација и друга акта у поступку јавне набавке буду објављена у складу са законом.

Отварање понуда

Члан 30.

На поступак отварања примењују се прописи којима се уређују јавне набавке у складу са Законом.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 31.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени у складу са чланом 141. Закона, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 32.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља 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 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.

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.

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.

Одлука о додели уговора

Члан 33.

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.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјектата или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

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

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 34.

Наручилац је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Наручилац је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Изузетно, наручилац не мора да објави одређене податке о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјектата или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, наручилац је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11-21. овог закона.

Одлука о обустави поступка

Члан 35.

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, осим у случају из члана 66. став 8. овог закона;
- 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 из члана 138. став 2. овог закона.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјектата или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Трошкови припремања понуде

Члан 36.

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

Изузетно од става 1. овог члана, 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.

Увид у документацију

Члан 37.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама овог закона.

Поступак набавки на које се закон не примењује

Члан 38.

Изузете набавке

Набавке изузете од примене закона су:

- Набавке добара услуга и радова изузете од примене закона на основи члана 11 – 21. Закона;
- Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1);
- Набавке друштвених и других посабних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона.

Када врши набавке из става 1. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника.

Покретање набавке на које се закон не примењује

Члан 39.

Корисници планираних добара и услуга подносе захтеве за набавке службенику /лицу запосленом у Служби за јавне набавке.

Службеник/лице запослено у Служби за јавне набавке обавештава одговорно лице са пристиглим захтевима и у случају њиховог одобрења од стране одговорног лица, припрема Одлуку о спровођењу набавке.

Спровођење набавке на које се закон не примењује

Члан 40.

Набавку из члана 1. овог Правилника, по правилу спроводи службеник /лице запослено у Служби за јавне набавке.

За набавку наручилац може именовати комисију уколико сматра да је то целисходно у конкретној набавци.

Захтев за покретање поступка набавке на које се закон не примењује

Члан 41.

Захтев за покретање поступка набавке на које се закон не примењује Шеф службе која има потребу за предметном набавком упућује Служби за ЈН у Предузећу (Прилог 3)

Подносилац захтева доставља листу од најмање три понуђача (електронске адресе) којима ће се упутити позив за која има сазнања да могу да изврше предметну набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

Налог и упутство за спровођење поступка на које се закон не примењује

Члан 42.

Налог и упутство за спровођење поступка на које се закон не примењује издаје директор Предузећа (Прилог 4) и садржи следеће податке:

- Предмет набавке
- Планирану вредност набавке
- Финансирање из плана набавки на које се закон не примењује - позиција
- Критеријум за оцењивање понуда
- Податке о лицима које припремају техничку документацију
- Лице које спроводи набавку

Одлука о покретању набавке на које се закон не примењује

Члан 43.

Одлуку о покретању поступка набавке на коју се закон не примењује доноси директор Предузећа.(Прилог 5)

Одлука о покретању набавке садржи следеће податке:

- Предмет набавке;
- Редни број набавке
- Врсту поступка јавне набавке
- Критеријум за доделу уговора

- Назив и ознака из СVP
- Процењена вредност набавке
- Рок за припрему документације
- Лице / састав комисије која спроводи набавку;
- Рокове за реализацију набавке;

Одлука о спровођењу набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Изјава о одсуству сукоба интереса у поступка на које се закон не примењује

Члан 44.

Подносилац захтева за предметну јавну набавку као и службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке потписују изјаву о одсуству сукоба интереса. (Прилог 6)

Члан 45.

Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке дужан је да:

- Сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
- Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник / извештај о прикупљеним понудама;
- Сачини уговор или наруџбеницу и достави је одговорном лицу заједно са записником / извештајем из тачке 2).

Прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште.

Позив за достављање понуда у поступку набавке на које се закон не примењује

Члан 46.

Позив за достављање понуда (Прилог 7) садржи:

- Податке о наручиоцу;
- Опис предмета набавке;
- Критеријум за избор понуђача;
- Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- Рок за достављање понуда.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

Записник о отварању понуда у поступку на које се закон не примењује

Члан 47.

Записник о отварању понуда сачињава се након протеча рока за достављање понуда (Прилог 8)

Извештај о стручној оцени понуда у поступку на које се закон не примењује

Члан 48.

Извештај о стручној оцени понуда сачињава службеник за јавне набавке/ запослени у Служби за јавне набавке. (Прилог 9)

Одлука о додели уговора/оквирног споразума у поступку на које се закон не примењује

Члан 49.

На основу Извештаја о стручној оцени понуда одговорно лице наручиоца доноси одлуку о додели уговора/оквирног споразума. (Прилог 10)

Закључење уговора у поступку на које се закон не примењује

Члан 50.

Уговор о набавци на коју се закон не примењује, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор се закључује у писаној форми, а исто правно дејство може да има и нарудџбеница, ако садржи све битне делове уговора.

Обавезе које наручилац преузима уговором о набавци на коју се закон не примењује морају да буду у уговорене у складу са прописима којима се уређује бюджетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Извештавање у поступку на које се закон не примењује

Члан 51.

Службеник / лице запослено на пословима јавних набавки евидентира податке о врсти и вредности набавки ма које се закон не примењује

Подаци из става 1. овог члана биће саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које ће наручилац сачинити према упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 52.

Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор достављају:

- службама у Предузећу које су у складу са делокругом рада одговорне за праћење извршења уговора,
- служби у Предузећу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија које имају обавезу да прате утрошак средстава предвиђених уговором,
- другим службама у Предузећу које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије активности утиче извршење уговора.

Утрошак средстава предвиђених уговором поред организационих јединица у чијем су делокругу послови финансија и рачуноводства прати и Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке. (Прилог 11.)

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 53.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 54.

Шеф службе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и калитативни пријем добара, услуга и радова.

За праћење реализације набавки на које се закон не примењује оговоран је шеф службе која је имала потребу за предметном набавком.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 55.

Служба у Предузећу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника / лице запослено у Служби за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица 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 ЈН.

Службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

У колико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник / лице запослено у Служби за јавне набавке израђују предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, који доставља на потпис директору ЈКП „Водовод-Шабац“ и оглашава измену на Порталу.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 56.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачињава службеник за јавне набавке уз сагласност директора ЈКП „Водовод-Шабац“.

Завршна одредба

Члан 57.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана доношења.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о обављању послова јавних набавки у ЈКП "Водовод - Шабац" Шабац број 503 од 02.02.2018 године.

Директор ЈКП „ВОДОВОД_ШАБАЦ“ Шабац

Даниела Ловрин Гавриловић





ПРИЛОГ 1.

Р.Б.	Позиција						ВРЕДНОСТ	Конто
	ДОБРА							
1								
2								
3								
4								
Р.Б.	Позиција						ВРЕДНОСТ	Конто
	УСЛУГЕ							
1								
2								
3								
4								
Р.Б.	Позиција						ВРЕДНОСТ	Конто
	РАДОВИ							
1								
2								
3								
4								

ПРИЛОГ 2.



JKP ВОДОВОД-ШАБАЦ

ул. Ослобођења 62
15000 Шабац
Србија
наш знак :
датум :

дирекција: +381-15-347-611
факс: +381-15-369-541
трговина тел/факс: +381-15-322-099
претежна шифра делатности : 36 00
матични број : 07168683
ПИБ: 100081235,
т.р.: 160-2281-23
e-mail: jkp@vodovodsabac.rs
www.vodovodsabac.com

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке: _____

1. Подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке:	
2. Лице задужено за праћење реализације набавке након спроведеног поступка:	Подносилац захтева за покретање поступка
3. Процењена вредност јавне набавке:	_____ динара
4. Редни број јавне набавке у плану набавки:	
5. Конто у финансијском плану:	
6. Ознака и назив из општег речника набавке:	
7. Предлог техничке спецификације саставља:	Подносилац захтева за покретање поступка
8. Критеријум за оцењивање понуда и елементи критеријума:	Саставља комисија
9. Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке у погледу финансијског, пословног, техничког и пословног капацитета и докази о испуњености:	Саставља комисија
10. Посебни захтеви и инструкције:	Саставља комисија
11. Елементи критеријума на основу којих ће се доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом:	Саставља комисија
12. Подносилац захтева за покретање поступка предлаже директору предузећа следеће чланове комисије:	Члан: Заменик: Члан: Заменик: Члан: Кузмановић Зоран дипл.правник Заменик: Вулетић Марко дипл.правник

Уз овај захтев у прилогу служби за ЈН достављам предлог техничке спецификације (у писаном облику и на е-маил javnenabavke@vodovodsabac.rs дигиталном облику) којом се прецизно одређују технички захтеви који су обавезни и саставни део конкурсне документације, у којима су предвиђене описане карактеристике добара, услуга или радова тако да се добра, услуге или радови који се набављају опишу на начин који је објективан и који одговара потребама Наручиоца.

Подносилац захтева:

Руководилац:

Сагласан: _____

(потпис одговорног лица наручиоца)

ПРИЛОГ 3.



JKP ВОДОВОД-ШАБАЦ
ул. Ослобођења 62
15000 Шабац
Србија
наш знак :
датум :

дирекција: +381-15-347-611
факс: +381-15-369-541
трговина тел/факс: +381-15-322-099
претежна шифра делатности : 36 00
матични број : 07168683
ПИБ: 100081235,
т.р.: 160-2281-23
e-mail: jkp@vodovodsabac.rs
www.vodovodsabac.com

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НО КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Предмет јавне набавке: _____

1. Подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке:	
2. Лице задужено за праћење реализације набавке након спроведеног поступка:	Подносилац захтева за покретање поступка
3. Процењена вредност јавне набавке:	_____ динара
4. Редни број јавне набавке у плану набавки на које се закон не примењује:	
5. Конто у финансијском плану:	
6. Ознака и назив из општег речника набавке:	
7. Предлог техничке спецификације саставља:	Подносилац захтева за покретање поступка
8. Критеријум за оцењивање понуда и елементи критеријума:	Подносилац захтева за покретање поступка
9. Додатни услови за учешће у поступку набавке у погледу финансијског, пословног, техничког и пословног капацитета и докази о испуњености:	Подносилац захтева за покретање поступка
10. Посебни захтеви и инструкције:	Подносилац захтева за покретање поступка
11. Елементи критеријума на основу којих ће се доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом:	Подносилац захтева за покретање поступка

Уз овај захтев у прилогу служби за ЈН достављам предлог техничке спецификације (у писаном облику и на е-маил javnenaabavke@vodovodsabac.rs дигиталном облику) којом се прецизно одређују технички захтеви који су обавезни и саставни део конкурсне документације, у којима су предвиђене описане карактеристике добара, услуга или радова тако да се добра, услуге или радови који се набављају опишу на начин који је објективан и који одговара потребама Наручиоца.

Подносилац захтева:

Руководилац:

Сагласан: _____
(потпис одговорног лица наручиоца)



ЈКП ВОДОВОД-ШАБАЦ

ул. Ослобођења 62
15000 Шабац, Србија

факс: +381-15-369-541

ПИБ: 100081235

т.р: 160-2281-23

дирекција: +381-15-347-611

Наручилац	ЈКП "ВОДОВОД-ШАБАЦ" ШАБАЦ
Број решења:	_____/1
Датум	

На основу члана 27. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019) и члана _____. Правилника о поступцима јавних набавки бр. _____, од _____ године, директор ЈКП „Водовод-Шабац“ Шабац издаје:

**Налог и упутство
за спровођење поступка набавке на коју се закон не примењује**

У складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама ЈКП „Водовод-Шабац“ Шабац покреће поступак набавке на коју се закон не примењује.

1. Предмет набавке:	
2. Планирана вредност набавке:	
3. Финансирање се врши из плана набавки:	План набавки – позиција
4. Критеријум за оцењивање понуда:	
5. Техичке спецификације тендерске документације припрема:	

Поступак набавке спроводи лице запослено у Служби за јавне набавке/ службеник за јавне набавке.

Службеник/лице запослено у
служби за јавне набавке

Директор

ПРИЛОГ 5.
НАРУЧИЛАЦ: ЈКП “Водовод-Шабац” Шабац
Шабац, ул. Ослобођења 62
БРОЈ НАБАВКЕ:
Број одлуке: _____/2
Датум:

На основу члана На основу члана 27. Закона о јавним набавкама (“Сл. гласник РС”, бр. 91/2019) и члана _____. Правилника о поступцима јавних набавки бр. _____, од _____ године, ЈКП „Водовод-Шабац“ Шабац покреће поступак набавке на коју се закон не примењује и доноси:

ОДЛУКУ

О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

1. Подаци о набавци на коју се закон не примењује

Предмет јавне набавке: Набавка добара/услуга/радова – _____

Редни број набавке за текућу годину: _____

Врста поступка јавне набавке: Набавка на коју се закон не примењује

Критеријум за доделу уговора: _____

Назив и ознака из општег речника набавке: _____

Процењена вредност јавне набавке: _____ без ПДВ-а

Конто: _____

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

Конкурсна документација ће бити припремљена у року од _____ дана од дана доношења Одлуке о покретању поступка.

Поступак набавке спроводи службеник/ лице запослено у Служби за јавне набавке.

Позив за подношење понуда ће бити достављен понуђачима који су према нашим сазнањима способни да изврше набавку.

Рок за подношење понуда је _____ године до _____ часова, на адресу наручиоца ЈКП „Водовод-Шабац“ Шабац, ул. Ослобођења 62, 15000 Шабац или на е-mail адресу : jkp@vodovodsabac.rs или javnenabavke@vodovodsabac.rs

Понуде ће се отварати одмах након истека рока за достављање понуда у _____ часова у просторијама наручиоца.

Уговор са најповољнијим понуђачем биће закључен без одлагања, а најкасније у року од _____ дана од дана отварања понуда.

НАРУЧИЛАЦ
ЈКП „ВОДОВОД-ШАБАЦ“ ШАБАЦ
Директор

ПРИЛОГ 6.

Датум: _____ године

Заводни број: _____/3

ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу чл. На основу члана На основу члана 27. Закона о јавним набавкама (“Сл. гласник РС”, бр. 91/2019) и члана _____. Правилника о поступцима јавних набавки бр. _____, од _____. године за набавку на коју се закон не примењује – _____ по Одлуци о покретању поступка бр. _____/2 од _____ године, представник/ци Наручиоца за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

1. да представник-ци Наручиоца или са њим повезана лица не учествују у управљању понуђача/подносиоца пријава;
2. да представник-ци Наручиоца или са њим-а повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција понуђача/подносиоца пријава
- 3 да представник-ци Наручиоца или са њим-а повезана лица нису запослена или радно ангажована код понуђача/подносиоца пријава или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 50. ст. 6. Закона, сматрају се: лица у крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно са другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

У Шапцу, дана _____ године.

Представник Наручиоца

Лице које покреће поступак

Службеник /лице запослено у

служби за јавне набавке

ПРИЛОГ 7.
ЈКП „Водовод-Шабац“ Шабац
Шабац, ул. Ослобођења 62
ПИБ: 100081325 МБ 07168683
Датум: _____ .године
Заводни број: _____ /4

На основу чл. На основу члана На основу члана 27. Закона о јавним набавкама (“Сл. гласник РС”, бр. 91/2019) и члана _____. Правилника о поступцима јавних набавки бр. _____, од _____. године за набавку на коју се закон не примењује, ЈКП „Водовод-Шабац“ Шабац, ул. Ослобођења 62 доставља:

ПОЗИВ

за подношење понуде

На основу Одлуке о покретању поступка набавке на коју се закон не примењује број ЈН ____/2020, која се спроводи у поступку набавке на коју се закон не примењује, позивамо вас да у поступку набавке добара/услуга/радова – _____, доставите понуду.

Редни број набавке: ____/2020.

Назив и ознака општег речника јавних набавки: _____

Процењена вредност јавне набавке: _____ динара без ПДВ-а

Позиција у плану јавних набавки: _____

Техничке спецификације предмета јавне набавке су саставни до овог позива.

Критеријум за доделу уговора: Најнижа понуђена цена.

Начин достављања понуде: на е-mail адресе :

jkp@vodovodsabac.rs или javnenabavke@vodovodsabac.rs или личном доставом на адресу:

ЈКП „Водовод-Шабац“ Шабац, ул.Ослобођења бр.62, 15000 Шабац

Услови плаћања: по извршеном послу, 45 дана од извршења услуге и испостављене фактуре.

Рок за достављање понуде: до _____. године до _____ часова.

Понуде ће се отворати одмах након истека рока за достављање понуда у _____ часова у просторијама наручиоца.

Одлука о додели уговора биће донета у року од _____ дана од дана отварања понуда.

Додатне информације се могу добити на факс: 015-369-541 или

е-mail : jkp@vodovodsabac.rs, javnenabavke@vodovodsabac.rs

Особа за контакт: _____.

ЈКП „Водовод-Шабац“ Шабац
Службеник /запослени
у Служби за јавне набавке

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ СА ТЕХНИЧКОМ СПЕЦИФИКАЦИЈОМ

Понуда бр _____ од _____ за набавку на коју се закон не примењује
– добра/услуге/радови - _____, набавка број _____

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

<i>Назив понуђача:</i>	
<i>Адреса понуђача:</i>	
<i>Матични број понуђача:</i>	
<i>Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):</i>	
<i>Име особе за контакт:</i>	
<i>Електронска адреса понуђача (e-mail):</i>	
<i>Телефон:</i>	
<i>Телефакс:</i>	
<i>Број рачуна понуђача и назив банке:</i>	
<i>Лице овлашћено за потписивање уговора</i>	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Техничка спецификација

R.B	OPIS	Jed. mere	Količina	Cena bez pdv-a	Cena sa pdv-om
1.					
				UKUPNO BEZ PDV-A	
				PDV	
				UKUPNO SA PDV-OM	

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ: -----, набавка број --/2020

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок испоруке	
Рок и начин плаћања	

Датум

Понуђач

М. П.

ПРИЛОГ 8.

ЈКП „Водовод-Шабац“ Шабац
Ул.Ослобођења бр.62

Датум:

Деловодни број:

На основу чл. На основу члана На основу члана 27. Закона о јавним набавкама (“Сл. гласник РС”, бр. 91/2019) и члана _____. Правилника о поступцима јавних набавки бр. _____, од _____. године директор ЈКП „Водовод-Шабац“ Шабац покренуо је поступак набавке на коју се закон не примењује - наруџбеницом.

З А П И С Н И К
О
ОТВАРАЊУ ПОНУДА

за набавку добара/услуга/радова – _____ --/2020 процењене вредности _____ без ПДВ-а, за коју се спроводи поступак набавке на коју се закон не примењује - наруџбеницом , за потребе наручиоца ЈКП „Водовод-Шабац“ Шабац.

Редни број набавке:

Критеријум за доделу уговора је _____

Позиција у ПЛАНУ НАБАВКИ за 20-- годину – _____

Назив и шифра из општег речника набавки: _____

Поступак отварања понуда вођен је дана _____ год.са почетком у _____ часова у ЈКП "Водовод-Шабац" Шабац.

Отварање понуда води _____.

3. Наручилац је позиве са техничком спецификацијом послао на адресе понуђача који могу да изврше предметну набавку. Благовремено, тј. до дана _____ год. до _____ часова, примљене су понуде следећих понуђача, и то по наведеном реду:

Бр. назив или шифра понуђача датум пријема

Бр.	назив или шифра понуђача	датум пријема

Назив или шифра понуђача, број под којим је понуда заведена и цене и евентуални попусти које нуди понуђач, подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума, а који се могу нумерички приказати и евентуално други подаци из понуде, следећим редоследом:

Број понуде	
Назив или шифра понуђача:	
Понуђена цена	
Други подаци из понуде:	

5. Навести недостатке приспелих понуда:

Записник водио: _____
(Потпис и печат)

Место и датум: У Шапцу, _____. године.

ПРИЛОГ 9.

Наручилац	ЈКП “ Водовод-Шабац” Шабац
Адреса	Шабац, Ослобођења 62
Место	Шабац
Број извештаја	
Датум	
Набавка бр. - наруџбеницом	

На основу члана 27. Закона о јавним набавкама (“Сл. гласник РС”, бр. 91/2019) и члана _____ . Правилника о поступцима јавних набавки бр. _____, од _____ . године службеник за јавне набавке саставља:

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

Набавка на коју се закон не примењује – наруџбеницом –
----- набавка број ---/20--

Врста поступка: Набавка на коју се закон не примењује - наруџбеницом – добра/услуге/радови

Набавка број:

У складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама (“Сл. гласник РС”, бр. 91/2019) и члана _____ . Правилника о поступцима јавних набавки бр. _____, од _____ . године ЈКП „ Водовод-Шабац“ Шабац покренуо је поступак набавке на коју се закон не примењује / наруџбеницом.

Назив и шифра из општег речника набавки:

1. Предмет јавне набавке

1.	Предмет јавне набавке	
2.	Подаци из плана који се односе на предметну јавну набавку	План набавки – позиција _____
3.	Процењена вредност јавне набавке у укупном годишњем нивоу	без ПДВ-а
4.	Евентуална одступања од плана са образложењем	/
5.	Врста поступка	Поступак набавке на коју се закон не примењује - наруџбеницом

2. Основни подаци о понуђачима

	Заводни број понуде	Датум понуде	Назив понуђача	Адреса понуђача
1				
2				

3. Понуде које су одбијене

Назив понуђача	Разлог за одбијање понуде	Понуђена цена

4. У случају да је поднета само једна понуда

Мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење само једне понуде	Предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција

5. У случају да су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве

Мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношењетаквих понуда	Опис начина на који је одређена процењена вредност

6. У случају да је понуда одбијена због неубичајено ниске цене

Понуђач	Понуђена цена	Начин на који је утврђено да је понуђена цена неубичајено ниска

7. Начин примене методологије доделе пондера

Критеријум за оцењивање понуде је најнижа понуђена цена

Цена изражена у динарима

цена = 100 пондера

критеријум цена: $100 \cdot \text{најнижа понуђена цена} / \text{понуђена цена}$

Назив понуђача	Понуђена цена без ПДВ-а	Број остварених пондера

8. Назив, односно име понуђача чија је понуда најповољнија:

После стручне оцене понуда, службеник за јавне набавке констатује се да је најповољнија понуда број _____ од _____ године, понуђача

и предлаже наручиоцу његов избор.

Изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача

да не

Назив / име подизвођача	Део уговора који ће реализовати понуђач

Службеник за јавне набавке/ запослени у Служби за ЈН

Наручилац	ЈКП “Водовод-Шабац” Шабац
Адреса	Шабац, Ослобођења 62
Место	Шабац
Број одлуке	
Датум	
Јн бр. - наруџбеницом	

На основу члана 27. Закона о јавним набавкама (“Сл. гласник РС”, бр. 91/2019) и члана _____ . Правилника о поступцима јавних набавки бр. _____, од _____, ЈКП „Водовод-Шабац“ Шабац доноси:

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА / ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Набавка на коју се закон не примењује - наруџбеницом

_____/_____

У складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама (“Сл. гласник РС”, бр. 91/2019) и члана _____ . Правилника о поступцима јавних набавки бр. _____, од _____, ЈКП „Водовод-Шабац“ Шабац покренуо је поступак набавке на коју се закон не примењује /наруџбеницом.

Након спроведеног отварања понуда службеник за јавне набавке је приступио стручној оцени понуда и сачинио извештај о истом.

У извештају о стучној оцени понуда бр. _____ од _____ . године, констатовано је, да је најповољнија понуда понуђача _____.

Одговорно лице наручиоца прихватило је предлог службеника за јавне набавке/ запосленог у Служби за јавне набавке о избору најповољније понуде, те је на основу законског овлашћења донело одлуку о додели уговора понуди бр. _____ од _____ .године, понуђача _____

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Покренута је набавка на коју се закон не примењује - наруџбеницом за набавку добара/услуга/радова _____ --/20-- . За наведену јавну набавку наручилац је упутио позив за давање понуда на адресе понуђача који по нашем сазнању могу да изврше предметну набавку.

До истека рока за подношење понуда _____ године до _____ часова на адресу наручиоца прispеле су _____ (словима: _____) понуде.

1. Подаци о јавној набавци

1.	Предмет јавне набавке	
2.	Подаци из плана који се односе на предметну јавну набавку	План набавки – позиција
3.	Процењена вредност јавне набавке у укупном годишњем нивоу	
4.	Евентуална одступања од плана са образложењем	
5.	Врста поступка	Поступак набавке на коју се закон не примењује - наруџбеницом

2. Основни подаци о понуђачима

	Заводни број понуде	Датум понуде	Назив понуђача	Адреса понуђача
1				
2				

3. Понуде које су одбијене

Назив понуђача	Разлог за одбијање понуде	Понуђена цена

4. У случају да је понуда одбијена због неубичајено ниске цене

Понуђач	Понуђена цена	Начин на који је утврђено да је понуђена цена неубичајено ниска

5. Начин примене методологије доделе пондера

Критеријум за оцењивање понуде је најнижа понуђена цена

Број остварених пондера: $100 \times \text{најнижа понуђена цена} / \text{понуђена цена}$

Назив понуђача	Понуђена цена без ПДВ-а	Број остварених пондера

Назив, односно име понуђача чија је понуда најповољнија:

На основу извештаја о стручној оцени понуда, директор ЈКП „Водовод-Шабац“ Шабац доноси одлуку о додели уговора понуђачу

ПИБ _____ МБ

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о набавци.

Одговорно лице
директор



JKP ВОДОВОД-ШАБАЦ

ул. Ослобођења 62
15000 Шабац
Србија
наш знак : *интерно*
датум :

дирекција: +381-15-347-611
факс: +381-15-369-541
трговина тел/факс: +381-15-322-099
претежна шифра делатности : 36 00
матични број : 07168683
ПИБ: 100081235,
т.р.: 160-2281-23
e-mail: jkp@vodovodsabac.rs
www.vodovodsabac.com

Поштовани,

у складу са чланом 40. Правилника о обављању послова јавне набавке у предузећу број __ од _____ године, Служба за ЈН непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационим јединицама које су у складу са делокругом рада одговорне за праћење извршења уговора,
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга, изведених радова или на чије активности утиче извршење уговора.

Обавештавамо вас да је поступак набавке број _____ од _____ 2020 године, за коју сте поднели **Захтев за покретање поступка** број _____ од _____ 2020 године, окончан, а изабрана је понуда **Понуђача** _____ под бројем ____ од _____ 2020 године, достављамо вам копију техничке спецификације са ценама изабраног понуђача као и копију закљученог уговора, како би сте могли, а у складу са чланом 40. Правилника кренути у реализацију предметне набавке и пратити реализацију исте.

Уколико постоји потреба за изменом уговора у предметној јавној набавци, обавезни сте да обавестите Службу за ЈН у предузећу.

Након реализације набавке за коју сте поднели захтев, обавезни сте да обавестите службеника за јавне набавке у предузећу.

Обавештавамо вас да на серверу "X" – РАЗМЕНА, Фолдер: Јавне набавке 20** – преглед, у сваком моменту можете погледати табеларни приказ спроведених набавки у предузећу за 20** годину, као и план набавки и све могуће измене у 20** години. Уколико се ваша евиденција утрошених средстава јавне набавке чију реализацију сте обавезни да пратите не слаже са евиденцијом коју води служба за јавне набавке и опште послове у предузећу молимо вас да обавестите запослене у Служби за ЈН како би се извршила провера исте.

Подсећамо вас да сваки набавни налог који одобрава служба за јавне набавке може да потражује добра по једној набавци, у супротном исти неће бити одобрен.

С'поштовањем

СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА
ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ