



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br. 08066531



„ЧИСТОЋА“
ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
Број 15920
25. 11. 2020 год
НОВИ САД

ЈКП „ЧИСТОЋА“ НОВИ САД

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

Новембар 2020. године



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



Јавно комунално предузеће
„Чистоћа“ Нови Сад, Сентандрејски пут бр. 3

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019), сходно члану 33. Статута ЈКП „Чистоћа“ Нови Сад од 22.11.2016. године, Надзорни одбор ЈКП „Чистоћа“ Нови Сад на 3. седници одржаној 25.11.2020. године, доноси:

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању планирања набавки, спровођења поступака набавки и извршења уговора о набавкама

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању планирања набавки, спровођења поступака набавки и извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује поступак јавне набавке и набавки унутар ЈКП "Чистоћа" Нови Сад (у даљем тексту: Предузеће), и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар Предузећа, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2.

Предузеће ће кроз поступке јавних набавки обезбедити остварење свих циљева одређених Законом кроз основна начела и то:

- начело економичности и ефикасности,
- начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације,
- начело транспарентности поступка јавне набавке,
- начело једнакости привредних субјеката,



ЧИСТОЋА
JKP Чистоћа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-6111
Fax: 6334-6911
E-mail: office@clistocans.co.rs
Web site: www.clistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



– начело пропорционалности.

Предузеће ће наведена начела примењивати у складу са Законом и на набавке које представљају изузетке од примене Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 3.

Овај Правилник примењују све организационе јединице и запослени у Предузећу која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

Веза са другим документима

Члан 4.

Приликом остваривања циљева овог Правилника у Предузећу, примењиваће се одредбе Закона и подзаконских аката, одредбе Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу „Чистоћа“ Нови Сад, а које се односе на послове и радне задатке запослених, остала интерна аката у вези са јавним набавкама, као и одговарајуће процедуре и обрасци као документи који представљају информацију како се обавља неки радни процес, при чему се примењује стандард SRPS ISO 9001, који се односи на управљање квалитетом.

Процедура израде плана набавки и Процедура спровођења поступка набавке уведене на основу стандарда SRPS ISO 9001 примењиваће се на поступак планирања набавки, односно спровођење поступака набавки, уколико нису у супротности са одредбама Закона и прописима донетим на основу Закона.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљеви овог Правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама у Предузећу и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Циљ овог 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



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@clistocans.co.rs
Web site: www.clistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Предузећа.

Општи циљеви овог Правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама;
- дефинисање начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других услуга.

Циљеви поступака јавне набавке

Члан 6.

Овим Правилником се ближе утврђују основни Законом одређени циљеви поступака јавне набавке, који се односе на:

- целисходност и оправданост јавне набавке;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац“ (value for money), односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност (успешност);
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и забрана дискриминације;
- пропорционалност;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке;

У складу са напред наведеном стратегијом и пословном политиком набављаће се добра, услуге и радови који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину, који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије

- енергетску ефикасност и када то буде могуће и оправдано, као елемент критеријума економски најповољније понуде, одређиваће се трошковна ефикасност, односно трошкови животног циклуса.

Предузеће примењује наведене циљеве и код набавки које представљају изузетке од примене Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.



ЧИСТОЃА
JKP Чистоћа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101632087
Mat. Br.: 08066531



ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 7.

Овим Правилником се уређују овлашћења у планирању набавки, поступак планирања набавки, рокови израде и доношења планова набавки, као и друга питања од значаја за начин планирања набавки.

Одредбе о начину планирања набавки се примењују и на набавке које представљају изузетке од примене Закона, на начин који је примерен тим набавкама.

Утврђивање начина планирања набавки из става 1. и 2. овог члана односи се на:

- 1) критеријуме за планирање набавки;
- 2) начин исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке;
- 3) правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке;
- 4) правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке;
- 5) начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућности задовољавања потреба Предузећа на другачији начин и сл.);
- 6) радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке;
- 7) начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
- 8) одређивање динамике покретања поступка јавне набавке;
- 9) испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- 10) испитивање оправданости примене посебног режима набавке;
- 11) проверу усаглашености плана јавних набавки са Програмом пословања, Планом инвестиционих активности и финансијским планом Предузећа;
- 12) израду предлога плана јавних набавки и
- 13) доношење плана јавних набавки.

Финансијска средства за реализацију јавних набавки утврђују се Програмом пословања Предузећа, финансијским планом, Планом инвестиционих активности усвојеним за текућу буџетску годину.

Члан 8.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и може бити усаглашен са финансијским планом Предузећа.



ЧИСТОЃА
JKP Čistoća Novi Sad



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692067
Mat. Br.: 08066531



План јавних набавки доноси Надзорни одбор, а на предлог Директора предузећа, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом.

План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа у року од десет дана од дана доношења.

План набавки на које се Закон не примењује сачињава се истовремено са Планом јавних набавки и доноси се на начин регулисан ставом 3. овог члана.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

Планирање набавки представља одређивање потреба Предузећа за предметима набавке.

Основни критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

- процена реализације претходног Плана набавки,
- потрошња у претходном периоду као искуствени критеријум,
- Интерна акта Предузећа, законски прописи и др.
- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима,
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Предузећа;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- 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;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара;
- прикупљање, анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- остали подаци који могу да допринесу економичности, рестриктивности, објективном приступу пословања, рационалности и др.

Одредбе о критеријумима за планирање набавки се примењују и на набавке које представљају изузетке од примене Закона, на начин који је примерен тим набавкама.



ЧИСТОЋА
JKP - Čistoća Novi Sad



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cislocans.co.rs
Web site: www.cislocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



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

Члан 10.

Служба јавних набавки задужена је за координацију поступка планирања (у даљем тексту: Носилац планирања) и као таква пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 12.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама за планирање се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Прилог Инструкција за планирање чини Образац за планирање, са упутством за попуњавање.

Члан 13.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са пословном политиком. Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 9. овог Правилника.

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац за планирање уносе податке у складу са Инструкцијама за планирање, а нарочито:

- предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- процењену вредност набавке, без ПДВ-а;
- оквирно време покретања поступка (квартал);
- CPV ознаку (Common Procurement Vocabulary - Општи речник набавки);

Организационе јединице које су унеле податке у образац за планирање одговорне су за њихову тачност.



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 68066531



Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

Планом јавних набавки и Планом набавки на које се Закон не примењује се одређује, између осталог и предмет набавке.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV).

Предмети набавке морају бити јасно дефинисани и са предвиђеним роковима за реализацију набавке.

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 (опис предмета набавке) треба да садрже све техничке одредбе, карактеристике потребног материјала, производа, или услуге, као што су, између осталог, квалитет и сигурност, ниво заштите околине и др. Оне би требало да укључују и поступке везане за осигурање квалитета, терминологију, симболе, тестирање и метод тестирања, процесе и методе паковања обележавања и означавања.

Техничке спецификације морају омогућавати једнаку могућност приступа за све понуђаче. Примена техничких стандарда не сме стварати неоправдане препреке за учешће кандидата из осталих земаља чланица (не сме постојати дискриминација на основу држављанства).

Припрема техничких спецификација је кључни део процеса планирања набавке. Лица која израђују техничку спецификацију морају осигурати да се у техничким спецификацијама поштују принципи отворене и ефективне конкуренције и исти сносе одговорност за њихову тачност.

Члан 15.

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



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



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.

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 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“.

Техничке спецификације дефинишу техничке, функционалне и физичке карактеристике производа у смислу карактеристика као што су физичке димензије, инпут и аутпут, хемијска анализа, материјали који ће се користити, итд.

Техничка спецификација за набавку добара, између осталог:

- садржи јасан, сажет, логичан и недвосмислен захтев;
- садржи довољно информација за потенцијалне понуђаче како би изабрали и проценили добра или услуге које ће понудити, али садржи само основне карактеристике или особине захтева;
- садржи критеријуме за прихватање добара или услуга и омогућава да понуђена добра или услуге буду процењени према овим критеријумима;
- омогућава једнаку шансу за све потенцијалне понуђаче да понуде добра или услугу која задовољавају потребе Предузећа;
- садржи међународно прихваћене стандарде ако то природа добара или услуге захтевају.



ЧИСТОŒА
JKP ЧистоŒа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Santandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cislocans.co.rs
Web site: www.cislocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 68066531



Члан 16.

Приликом обликовања и дефинисања једног предмета набавке са његовим техничким карактеристикама, треба прецизирати да ли су у питању искључиво добра, услуге или радови или њихова комбинација.

Поред дефинисања, односно описивања предмета набавке, требало би навести и остале податке који прецизније одређују предмет набавке, као што су и евентуалне пратеће услуге уз захтевана добра, пратеће услуге и добра уз захтеване радова, односно пратећа добра и радови уз захтеване услуге у складу са Законом.

У обликовању предмета набавке примењују се одредбе Закона које се односе на мешовитим набавкама.

Предмет набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 17.

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

Процењену вредност јавне набавке одређује Руководилац службе/ сектора организационе јединице која има потребу за набавком у сарадњи са Руководиоцем Службе за комерцијалне послове.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност јавне набавке представља износ јавних средстава које Предузеће оправдано очекује да ће утрошити ради набавке одређених сродних добара, радова или услуга и иста се исказује у динарима без пореза на додату вредност, а све на начин регулисан одговарајућим члановима Закона.

Процењена вредност мора да се заснива на примени искуственог критеријума, односно упоређивања процењених вредности за слична добра, радове и услуге из претходног периода са информацијама са тржишта.

Приликом одређивања процењене вредности узете се у обзир и евентуална укупна вредност набавке, која укључује све опције и могуће измене уговора у законом дозвољеним оквирима.

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



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@eistocans.co.rs
Web site: www.eistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



Истраживања тржишта

Члан 18.

Организациона јединица која има потребу за одређеним предметом набавке на основу јасно дефинисаних потреба, испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што:

- испитује степен развијености тржишта,
- упоређује цене више потенцијалних понуђача,
- прати 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.

Организациона јединица која има потребу за одређеним предметом набавке испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке;
- истраживањем путем интернета;
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Организационе јединице које планирају набавку могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

О сваком извршеном истраживању тржишта, организациона јединица која има потребу за одређеним предметом набавке, је дужна да сачини Записник о испитивању тржишта. Записник се сачињава са Службом за комерцијалне послове.

Записник се доставља Служби за комерцијалне послове, Служби за јавне набавке и архиви.

Организациона јединица која је вршила испитивање тржишта дужна је да прикупљену документацију (иницијалне понуде, ценовнике, податке о сајтовима на којима су вршене претраге) чува посебно у регистраторима уз Записнике о испитивању тржишта.

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

Члан 19.

Служба за јавне набавке у координацији са Руководиоцима сектора/служби, а након утврђивања списка свих предмета набавки:



ЧИСТОЋА
JKP Čistoća Novi Sad



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@clistocans.co.rs
Web site: www.clstocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 68066531



- одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Предузећа,
- одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и одредбама Закона,
- обједињава предмете набавке према њиховој истоврсности,
- одређује основ за изузеће у складу са одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка објединиће се сва истоврсна добра, услуге и радови у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 20.

Руководиоци сектора/служби у Предузећу одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Преузећа, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 21.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређују Руководиоци сектора/служби у сарадњи са Руководиоцем службе за јавне набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 22.

Као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одредиће се да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку у складу са Законом, као набавку у којој је право учешћа резервисано за:

- 1) привредне субјекте чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом који су организовани у складу са законом којим се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом;
- 2) привредне субјекте чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су организовани у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво.



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cislocans.co.rs
Web site: www.cislocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



Испитивање оправданости повремене заједничке набавке

Члан 23.

Предузеће може заједнички да спроведе одређени поступак јавне набавке са другим наручиоцем или Предузеће може да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку или други наручилац може да овласти Предузеће да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

У сваком од случајева наведених у претходном ставу наручиоци су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Директор Предузећа одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Предузећа, по препоруци Руководиоца сектора/службе који има потребу за одређеним предметом набавке и Руководиоца Службе за јавне набавке.

Испитивање оправданости примене посебних режима набавке и/или примене техника и инструмената у поступцима јавних набавки

Члан 24.

Служба за јавне набавке даје препоруку за примену посебних режима набавке и/или примену техника и инструмената у поступцима јавних набавки.

Служба за јавне набавке даје препоруку за обликовање јавне набавке по партијама, посебно за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова.

По наведеним препорукама Службе за јавне набавке одлучује Руководилац Сектора/Службе који има потребу за одређеним предметом набавке.

Израда и доношење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује

Члан 25.

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

1. најкасније до 01.09. текуће године Носилац планирања доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
2. организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки; процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости,



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cislocans.co.rs
Web site: www.cislocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке) и достављају Носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

3. по достављању исказаних потреба Носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података) и предлаже њихове исправке и о томе обавештава организационе јединице;

4. организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ Носиоцу планирања;

5. Носилац планирања обједињује потребе на нивоу Предузећа и доставља документ Извршним директорима и Директору Предузећа на разматрање;

6. Директор Предузећа разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Предузећа, а пре свега са стратешким приоритетима и документима и пословном политиком и оцењује оправданост пријављених потреба;

7. Носилац планирања врши корекцију у складу са налогом Директора Предузећа, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Предузећа, у складу са Законом и интерним актима Предузећа;

8. Носилац планирања Нацрт плана доставља Служби рачуноводства ради одређивања конта и усаглашавањем са расположивим средствима из нацрта финансијског плана, Програма пословања и Планом инвестиционох активности и обавештава Директора предузећа о евентуалној потреби усклађивања.

9. Носилац планирања, у складу са налогом Директора усклађује Нацрт плана набавки са Нацртом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује и исте доставља Директору на потпис и Надзорном одбору предузећа на усвајање.

10. Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује усваја Надзорни одбор предузећа.

Члан 28.

Надзорни одбор предузећа, на предлог Директора, усваја План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује после усвајања Програма пословања а најкасније до 31. јануара.

Члан 29.

План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује, Носилац планирања, доставља организационим јединицама одмах након усвајања.

План јавних набавки Служба за јавне набавке у року од десет дана од дана усвајања објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа у складу са Законом о јавним набавкама.



ЧИСТОЋА
JKP Čistoća Novi Sad



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cislocans.co.rs
Web site: www.cislocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08966531



Члан 30.

Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује врши Носилац планирања у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Предлог за измену и допуну Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује даје Организациона јединица која има потребу за одређеним предметом набавке уз образложење разлога за измену и допуну.

Образложен предлог за измену и допуну Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује доставља се Носиоцу планирања.

Измене и допуне плана јавних набавки, Служба за јавне набавке у року од 10 (десет) дана од дана усвајања објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у складу са Законом.

Надзор над реализацијом планова набавки

Члан 31.

Учесници у планирању, у делу који су планирали су дужни да, у сарадњи са Службом за комерцијалне послове и Носиоцем планирања, прате извршење планова набавки по следећим критеријумима:

- позицији плана,
- предмету набавке,
- врсти поступка,
- броју закључених уговора,
- добављачима,
- реализацији и
- важењу појединачних уговора.

ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 32.

Предузеће и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са чланом 45. Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Комуникацијом и разменом података из става 2. овог члана сматра се:

- 1) састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове



Adrese: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-6111
Faks: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



измене и допуне;

2) електронска доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;

3) позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;

4) комуникација између Предузећа и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;

5) подношење и отварање понуда, пријава, планова и дизајна;

6) комуникација између Предузећа и понуђача у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;

7) комуникација између Предузећа и понуђача у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

8) објављивање и достављање одлука које је Предузеће дужно да објави и достави, у складу са Законом;

9) комуникација између Канцеларије за јавне набавке и Предузећа у вези са чланом 62. ст. 2. и 3. Закона;

10) подношење захтева за заштиту права и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

1) због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;

2) апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Предузеће не може да их преузима нити да користи на даљину;

3) коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна наручиоцима;

4) одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;

5) је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима;

6) се на набавку примењују одредбе овог закона којим се уређују јавне набавке за потребе одбране и безбедности.

Комуникација се, у случајевима из става 4. овог члана, одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Предузеће није дужно да примени електронска средства у оној мери у којој је потребно коришћење других средстава осим електронских, због повреде безбедности електронских средстава или због заштите нарочито осетљивих информација, укључујући и поверљиве податке из члана 39. Закона, који захтевају ниво заштите која не може да буде у довољној мери осигурана



ЧИСТОТА
JKP Чистота Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cislocans.co.rs
Web site: www.cislocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



електронским алатима и уређајима који су или општедоступни привредним субјектима или им могу бити доступни на други начин, алтернативним средством приступа.

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима из разлога прописаних у ст. 4. и 6. члана Предузеће у јавном позиву одређује начин на који се конкурсна документација преузима, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података.

Предузеће је дужно да у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образложи разлоге примене средстава комуникације која нису електронска средства, у складу са ст. 4. и 6. овог члана.

Комуникација Предузећа и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем у складу са чланом 46. Закона.

Изузетно, 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 канцеларије пословног секретара Предузећа у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Служба за јавне набавке ће упознати пословне секретаре са детаљним процедурама везаним за пријем понуда и поступања са истима.

Члан 33.

У изузетним случајевима када се делови понуде не могу поднети електронским путем, пошту прима пословни секретар Предузећа, у складу с распоредом радног времена. Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Пословни секретар је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе делови понуде, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврду пријема.

Уколико пословни секретар утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за јавне набавке, односно комисији за јавну набавку.

Примљене делове понуде који не могу да се доставе електронским средствима чува Служба за јавне набавке у својим службеним просторијама, односно канцеларијама, у посебним орманима, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.



Adresa: Novi Sad, Sentađrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cislocans.co.rs
Web site: www.cislocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



Члан 34.

Ако је Предузеће или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Електронску пошту привредни субјекти достављају на адресе електронске поште Предузећа које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

Члан 35.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Директор предузећа, а парафирају Руководиоци Сектора надлежни за покретање јавне набавке, Руководиоци служби и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона, потписује комисија за јавну набавку.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 36.

Овим Правилником се уређују овлашћења и одговорност за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке, и то за:

- 1) израду аката у поступку јавне набавке;
- 2) обликовање јавне набавке по партијама;
- 3) одређивање критеријума за избор привредног субјекта;
- 4) одређивање техничких спецификација предмета јавне набавке;
- 5) одређивање критеријума за доделу уговора и елемената критеријума, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума;
- 6) утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом;
- 7) израду модела уговора;
- 8) поступање у поступку заштите права;
- 9) поступање у роковима за закључење уговора;
- 10) прикупљање података, сачињавање и објављивања извештаја о набавкама на које се Закон не примењује на Порталу јавних набавки
- 11) прикупљање и достављања података преко Портала јавних набавки и/или писаним путем по захтеву Канцеларије за јавне набавке



ЧИСТОЋА
JKP Čistoća Novi Sad



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistoans.co.rs
Web site: www.cistoans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066524



12) прикупљање и достављање података преко Портала јавних набавки и/или писаним путем по захтеву Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Одредбе о спровођењу јавних набавки се примењују и на набавке које представљају изузетке од примене Закона, на начин који је примерен тим набавкама.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је крајњи корисник набавке (у даљем тексту: Подносилац захтева).

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

Захтев приликом подношења потписује Руководилац службе која подноси захтев и Извршни директор чијем сектору припада организациона јединица која подноси захтев.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Директору предузећа на сагласност.

По добијеној сагласности, Захтев из става 1. овог члана се преко пословног секретара доставља Служби за јавне набавке.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који представља документ, при чему се примењује стандард SRPS ISO 9001 - Процедура спровођења поступка јавне набавке.

Подносилац захтева дужан је да:

- одреди предмет јавне набавке,
- процењену вредност,
- позицију из Плана јавних набавки,
- техничке спецификације, квалитет, количину (или оквирну количину) и опис добара, радова или услуга у складу са предметом набавке
- ознаку из Општег речника набавке,
- критеријуме за избор привредног субјекта,
- минимално и максимално прихватљиве рокове испоруке добара, пружања услуга или извођења радова, период реализације предмета набавке по потреби и начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације, имена лица која ће бити задужена за праћење реализације уговора;

Подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља и детаљно образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@clistocans.co.rs
Web site: www.clistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066331



Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Додатно, пре спровођења поступка јавне набавке може се спровести истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Служба за јавне набавке, у име Предузећа, на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење о основаности примене тог поступка.

У случају спровођења поступка из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона, Служба за јавне набавке у име Предузећа истовремено са објављивањем обавештења из претходног става доставља Канцеларији за јавне набавке образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Члан 38.

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

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

Подносилац захтева исправљен захтев за покретање поступка доставља на начин из 37. овог Правилника.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 39.

На основу одобреног захтева, Служба за јавне набавке без одлагања сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1. овог члана парафира:

- запослени у Служби за јавне набавке који је акт израдио,
- Руководилац Службе за јавне набавке,
- Руководилац сектора/службе организационе јединице која је поднела Захтев за покретање набавке.

Након парафирања одлуке од стране наведених лица иста се доставља Директору Предузећа на потпис.

Одлуком о спровођењу поступка именује се Комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-6111
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



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

Члан 40.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује Предузеће као 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 (стручно лице), када је то потребно и то лице је одговорно за тачност стручног и техничког дела конкурсне документације као и за оцену усаглашености понуде са стручним и техничким захтевима конкурсне документације.

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.

Након отварања понуда или пријава чланови комисије, као представници наручиоца у смислу члана 50. став 4. тачка 2. Закона потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је неко од ових чланова комисије у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, то лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cisnocans.co.rs
Web site: www.cisnocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

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

Члан 41.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Директора предузећа, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 42.

Предузеће може ангажовати лице или привредног субјекта за пружање услуга помоћних послова јавне набавке.

Помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

- 1) техничке инфраструктуре која Предузећу омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;
- 2) саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;
- 3) припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 43.

Комисија за јавну набавку/лице које спроводи поступак јавне набавке припрема конкурсну документацију, на начин да омогући припрему и подношење понуде односно пријаве.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом и подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

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.

Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна/о да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка спроведе све



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



радње потребне за спровођење поступка јавне набавке.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 44.

Предузеће као наручилац је дужно да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, Предузеће је дужно да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наведе да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, Предузеће у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Предузеће не може од привредног субјекта да захтева накнаду било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

Измене и допуне документације о набавци

Члан 45.

Ако Предузеће као наручилац у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да поступи у складу са чланом 87. Закона.

По истеку рока за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Додатна појашњења документације о набавци

Члан 46.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од Предузећа као наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:



Adresa: Novi Sad, Sontandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cislocans.co.rs
Web site: www.cislocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066534



1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из става 1. овог члана поднет благовремено наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен ставом 1. овог члана.

Објављивање огласа о јавној набавци

Члан 47.

Огласи о јавној набавци које користи Предузеће као јавни наручилац наручилац у смислу Закона 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 конкурсима за дизајн;
- 9) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- 10) исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 11) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- 12) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

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

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона.



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-6111
Fax: 6334-691
E-mail: office@cislocans.co.rs
Web site: www.cislocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину је утврдила подзаконским актом Канцеларија за јавне набавке, као и у складу са упутством о начину слања и објављивања огласа које је сачинила Канцеларија за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1. и 2. овог члана 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.

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

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врше запослени у Служби за јавне набавке који су регистровани као корисници на Порталу јавних набавки.

Подношење и отварање понуда

Члан 48.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом другачије одређено.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона Предузеће је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе делови понуде, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, Предузеће предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 3. овог члана ако су делови понуде поднети неблаговремено, Предузеће 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 Предузеће је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица

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

Отварање понуда је јавно.

Предузеће ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако 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 претходног става овог члана Предузеће доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.



ЧИСТОŤА
JKP Čistota Novi Sad



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



Отварање понуда и вођење записника о отварању понуда Предузеће спроводи у складу са Законом и подзаконским актом којим је уређен поступак отварања понуда, садржина записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 49.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда/пријава, приступи стручној оцени понуда/пријава у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини 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. овог 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. овог 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.



ЧИСТОЋА
JKP Чистоћа Нови Сад



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cislocans.co.rs
Web site: www.cislocans.co.rs
PIB: 101602087
Mat. Br.: 08066531



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

Доношење одлуке у поступку

Члан 50.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку/лице које спроводи поступак набавке припрема одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума или одлуку о обустави поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана доставља се Директору предузећа на потписивање.

Уговор се може доделити понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлука о додели се доноси у року од 30 (тридесет) дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен 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.

Служба за јавне набавке је дужна да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

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

Одлука о обустави поступка јавне набавке се доноси 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. Закона;
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.



Adresa: Novi Sad, Semandrevski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cislocans.co.rs
Web site: www.cislocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br. 09066531



У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Предузеће 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.

Служба за јавне набавке је дужна да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели или 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 субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

У рестриктивном поступку, конкурентном дијалогу и партнерству за иновације, Предузеће према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава и извештаја о сваком кандидату, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Одлука о искључењу кандидата мора да буде образложена и да садржи нарочито разлоге неиспуњавања критеријума за квалитативни избор привредног субјекта или критеријума или правила за смањење броја кандидата ако је примењиво, као и упутство о правном средству.

Одлука о искључењу кандидата доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење пријава, осим ако је у документацији о набавци одређен дужи рок, а иста се доставља кандидату којем није призната квалификација.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 51.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите обустављен, Служба за јавне набавке сачињава уговор, а исти мора у битним елементима одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор након прегледа и парафирања од стране:

- запосленог у Служби за јавне набавке који је уговор израдио,
 - Руководиоца Службе за јавне набавке,
 - Руководиоца Сектора/Службе за опште и правне послове,
- потписује Директор предузећа односно лице које је он овластио.

Уговор се сачињава у 6 (шест) примерака.



Adrcsa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistotans.co.rs
Web site: www.cistotans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066534



Након потписивања уговора од стране Директора предузећа, Служба за јавне набавке доставља примерке уговора непосредно или путем поште на потписивање другој уговорној страни у року од 10 (десет) дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Друга уговорна страна доставља потписане све примерке уговора Служби за јавне набавке која ће уговорима доделити деловодни број и која ће примерке уговора обавезно доставити:

- три примерка другој уговорној страни,
 - Служби за јавне набавке,
 - Служби за опште и правне послове,
 - архиви
- Фотокопије уговора се достављају:
- крајњем кориснику набавке,
 - Служби рачуноводства,
 - Служби за комерцијалне послове.

Одредбе овог члана сходно се примењују на закључење оквирног споразума.

У периоду трајања оквирног споразума Предузеће закључује уговоре о јавној набавци на основу закљученог оквирног споразума.

Захтев за закључење уговора о јавној набавци по основи закљученог оквирног споразума подноси организациона јединица која је крајњи корисник набавке (у даљем тексту: Подносилац захтева).

Подносилац захтева је дужан да у Захтеву дефинише, сходно закљученом оквирном споразуму:

- предмет јавне набавке,
- процењену вредност,
- позицију из Плана јавних набавки,
- техничке спецификације, квалитет, количину (или оквирну количину) и опис добара, радова или услуга у складу са предметом набавке,
- ознаку из Општег речника набавке,
- рокове испоруке добара, пружања услуга или извођења радова, период реализације уговора, по потреби и начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације, имена лица која ће бити задужена за праћење реализације уговора,
- начин закључивања уговора о јавној набавци у смислу члана 67. став 3. Закона, а у складу са документацијом о набавци и закљученим оквирним споразумом.

Захтев се подноси Директору предузећа на сагласност.

По добијеној сагласности, Захтев за закључење уговора о јавној набавци по основу закљученог оквирног споразума се преко пословног секретара доставља Служби за јавне набавке.



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@clistocans.co.rs
Web site: www.clistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat Br: 08066531



У складу са одобреним Захтевом и на основу услова за доделу уговора утврђених у оквирном споразуму или на основу услова утврђених по окончању поступка поновног отварања конкуренције који спроводи Комисија за јавну набавку која је спровела поступак јавне набавке ради закључења оквирног споразума, Служба за јавне набавке у сарадњи са Комисијом за јавну набавку сачињава уговор о јавној набавци и доставља на потписивање сходно овом члану Правилника.

Уговор о јавној набавци закључен на основу оквирног споразума не може садржати суштинске измене услова утврђених у оквирном споразуму.

Наруџбеница може имати исто правно дејство као уговор закључен на основу оквирног споразума уколико има све битне елементе уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 52.

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

Комисија за јавну набавку/лице које спроводи поступак набавке поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 41. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 53.

Служба за јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисијама у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке. Спровођење поступка јавне набавке се спроводи на следећи начин:

1. Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба за јавне набавке;
2. Подносилац захтева у сарадњи са Руководиоцем Службе за јавне набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама;
3. Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Предузећа и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.
4. Комисија за јавну набавку:
- сачињава потребне елементе за објављивање огласа и конкурсне



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 634-691
E-mail: office@clistocans.co.rs
Web site: www.clistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



документације,

- сачињава белешку - допуну записника о отварању понуда (када постоје делови понуда који се не подnose путем Портала јавних набавки)

- сачињава потребне елементе за објављивање извештаја о поступку јавне набавке и др. аката у складу са одредбама Закона,

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

- сачињава модел уговора, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ Службе за опште и правне послове.

- преузима потребне радње у поступку заштите права и може захтевати стручну помоћ Службе за опште и правне послове и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица и лица које има активну легитимацију, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Предузећа као наручиоца да предлог одлуке по поднетом захтеву, тако што у вези примљеног захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку заштите права који је прописан Законом.

- Преузима све обавезе у складу са Законом.

Одговорности у поступку јавне набавке Директора предузећа и напред наведених учесника су утврђене Законом, Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова, што је описано у одговарајућим процедурама, поштујући усвојени стандард SRPS ISO 9001 - Процедура спровођења поступка јавне набавке.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 54.

Предузеће је дужно да:

1) чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Предузећу као наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;

2) чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Обавеза из став 1. овог члана односи се посебно на Службу за јавне набавке, чланове комисије, као и све запослене који су имали увид у наведене поверљиве и/или тајне податке.

Привредни субјект је дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци из става 1. тачка 1) овог члана означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Предузеће може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Сва документација из поступка јавне набавке, чува се у Служби за јавне набавке која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

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

Документација се чува у Служби за јавне набавке до истека текуће буџетске године, након чега се доставља Служби за опште и правне послове на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 55.

Предузеће може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако 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.

Предузеће може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

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.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран Директор предузећа на предлог организационе јединице која је крајњи корисник набавке и која је дужна да информације о поверљивим подацима Предузећа достави Служби за јавне набавке.

Уз Одлуку о спровођењу поступка Комисији за јавне набавке доставља се и информацију о поверљивим подацима, а Комисија је дужна да поступа са истим у складу са Законом.



ЧИСТОЃА
JFTP Čistoća Novi Sad



Adresa: Novi Sad, Senta Andrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 181692087
Mat. Br.: 98066531



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

Члан 56.

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

Предузеће је дужно 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 Предузеће као 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 размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

Служба за јавне набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о набавкама на које се Закон не примењује ради сачињавања и објављивања извештаја о овим набавкама на Порталу јавних набавки.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 57.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11. - 21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. став 1. и 3. Закона.

- Поступци за набавке на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:
- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
 - обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
 - спречи постојање сукоба интереса;
 - уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 58.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује, поштоваће се План набавки на које се закон не примењује за текућу буџетску годину, основна



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 98066531



начела Закона и одговарајуће процедуре и обрасци, поштујући усвојени стандард SRPS ISO 9001 - Процедура спровођења поступка јавне набавке, члан 11. – 21. и члан 27. став 1. тачка 1. и 3. Закона и сходно одредбама овог Правилника уз потребна одступања и прилагођавања потребама набавке.

Предузеће не може да избегне примену Закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1. Закона.

Изузетно од претходног става овог члана, Предузеће не мора да примењује одредбе Закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000,00 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000,00 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1. Закона.

Набавка добара, услуга или радова на које се Закон не примењује, започиње подношењем уредно попуњеног и потписаног Захтева за набавку, у складу са одредбама овог Правилника које се односе на јавне набавке, од стране организационе јединице која је крајњи корисник набавке Директору предузећа на сагласност.

По добијеној сагласности, наведени Захтев пословни секретар Предузећа доставља Служби за комерцијалне послове на проверу која затим Захтев прослеђује Служби за јавне набавке.

Подносилац захтева у Захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта или више којима би се упутио позив за подношење понуде.

Изузетно, уколико Подносилац захтева наведе предлог са мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писано образложење.

Служба за комерцијалне послове врши проверу достављених података о предложеним привредним субјектима којима би се упутио позив за подношење понуде.

Члан 59.

На основу одобреног захтева, Служба за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 1.000.000,00 динара, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 1.000.000,00 динара именује се комисија за набавку.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак

јавне набавке.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су:

- припрема позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отварање и преглед понуда;
- предузимање свих других потребних радњи у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 60.

Позив за подношење понуда, између осталог, садржи:

1. број позива;
2. предмет набавке са техничком спецификацијом;
3. рок за подношење понуда (датум и сат);
4. основе за искључење;
5. критеријум за доделу;
6. рок за испоруку добара, пружања услуге или извођења радова;
7. начин и рок плаћања;
8. упутство за израду понуде;
9. адресу на коју се понуде достављају поштом и електронску адресу;
10. потпис комисије за набавку или лица задуженог за спровођење набавке.

Комисија за набавку или лице задужено за спровођење набавке позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

У случају набавке друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7. Закона, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара Предузеће ће позив за достављање понуда упутити на адресе најмање три привредна субјекта и исти објавити на својој интернет страници.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 61.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем на адресу електронске поште наведене у позиву за подношење понуда.

Уколико је процењена вредност набавке већа од 1.000.000,00 динара, понуде се не могу поднети путем електронске поште.

Пријем понуде поднете непосредно или путем поште врши пословни секретар Предузећа у складу са одредбама члана 33. овог Правилника.

Понуде поднете електронским средствима евидентира Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење набавке.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се Записник, који садржи елементе прописане



ЧИСТОЃА
JKP Čistoća Novi Sad



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br. 08066531



подзаконским актом којим је уређен поступак отварања понуда у поступку јавне набавке. Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и електронску пошту).

Члан 62.

Након пријема понуда, Комисија за набавку или лице задужено за спровођење поступка сачињава Извештај о стручној оцени са предлогом одлуке о додели уговора и издавању наруџбенице, односно закључењу уговора, у зависности од предмета набавке, који између осталог садржи:

1. број извештаја
2. процењену вредност набавке
3. подаци о позваним привредним субјектима (и објави позива за подношење понуда на интернет страници Предузећа)
4. подаци о понуђачима
5. подаци о поднетим понудама са понуђеним ценама без пдв-а
6. подаци о начину и року плаћања
7. подаци о року за испоруке добара, пружања услуге или извођења радова
8. предлог одлуке о додели уговора и издавање наруџбенице, односно закључењу уговора, у зависности од предмета набавке.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси Директор предузећа.

Одлуку Служба за јавне набавке доставља привредним субјектима у року од 10 (десет) дана од дана доношења писаним или електронским путем.

Члан 63.

На основу Одлуке о додели уговора Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, израђује Наружбеницу односно Уговор, који се доставља Директору предузећа на потпис.

Након потписивања наруџбенице или Уговора примењују се одредбе овог Правилника које се односе на поступак јавне набавке о начину поступања у току закључивања уговора.

Члан 64.

У поступку набавке на основу чл. 11. - 21. Закона Предузеће може објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

Члан 65.

Уколико је процењена вредност набавке мања или једнака 500.000,00 динара, може се након одобреног Захтева за набавку у складу са овим

Правилником одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке у скраћеном поступку упути позив за подношење понуда на адресу три привредна субјеката и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду, те да предлог одлуке о додели уговора и издавању наруџбенице.

Поред наведеног, ако се ради о врсти једноставне набавке која је испод прагова прописаних чланом 27. став 1. и 3. Закона, а која не захтева детаљније дефинисане услове по правилу се издаје наруџбеница на основу понуде која је претходно затражена писаним путем (телефаксом, препоручено с повратницом, електронском поштом и сл.) те се у том случају позив на подношење понуда не израђује или не садржи све податке прописане чланом 60. Правилника.

У случају из став 1. и став 2. овог члана не примењују се одредбе овог Правилника, изузев правила на основу којих је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 66.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Овим одредбама уређује се додела уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7. Закона, а чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000 динара.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника, изузев у погледу:

- прагова до којих се Закон не примењује
- рокова за подношење понуда
- објављивања обавештења о додели уговора.

Предузеће као наручилац у поступку доделе уговора о јавној набавци друштвених и других посебних услуга објављује:

1. јавни позив који садржи најмање информације из Прилога 4. Део 3 Закона или
2. претходно информативно обавештење.

Предузеће није у обавези да објављује огласе из става 4. овог члана, ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.



Adresa: Novi Sad, Senfandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци друштвених и других посебних услуга могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему је Предузеће дужно да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Предузеће ће о додели уговора о јавној набавци друштвених и других посебних услуга објавити обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. Део 3 Закона.

Обавештења о додели уговора из претходног става Предузеће може да групише и објављује квартално, у року од 30 дана по истеку квартала.

Предузеће ће приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштовати основна начела јавних набавки, а нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге Предузеће је дужно да примењују одредбе Закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Предузеће додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 67.

Овим одредбама ближе се уређују овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Праћење извршења уговора о јавној набавци обухвата:

- комуникацију са другом уговорном страном у вези извршења уговора;
- одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци;
- критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова;
- правила достављања уговора и потребне документације унутар Предузећа;
- правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга и радова;
- поступање у случају рекламације у вези извршења уговора;
- правила стављања добара на располагање крајњим корисницима у Предузећу;
- правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање;
- правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења;
- правила поступања у вези са изменом уговора;



ЧИСТОЋА
JKP Čistoća Novi Sad



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Faks: 6334-691
E-mail: office@cislocans.co.rs
Web site: www.cislocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066331



- правила за sastavljanje izvешtaja (analize) o izvršenju ugovora;
- postupanje u slučaju potrebe za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

Ugovor o javnoj nabavci izvršava se u skladu sa uslovima koji su određeni u dokumentaciji o nabavci i izabranoj ponudi.

Preduzeće je obavezno da kontroliše izvršenja ugovora o javnoj nabavci u skladu sa uslovima koji su određeni u dokumentaciji o nabavci i izabranoj ponudi.

Praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci se vrši po postupku opisanom u odgovarajućim procedurama, poštujući usvojeni standard SRPS ISO 9001 i opise poslova – radnih obaveza zaposlenih definisanih Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova u JKP „Čistoća“ Novi Sad.

Za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci dobara i usluga zadužen je Руководилац организационе јединице за чије потребе се уговор закључио, у сарадњи са Руководиоцем Службе за комерцијалне послове и запослени овлашћен за праћење финансијске реализације уговора од стране Директора предузећа.

За праћење извршења уговора о јавној набавци радова задужен је запослени који је овлашћен од стране Директора.

Одељење финансија се стара о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 68.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организационе јединице Предузећа из члана 67. Правилника, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештавају Руководиоца Службе за комерцијалне послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Руководилац Службе за комерцијалне послове у сарадњи са Службом за јавне набавке и Службом за опште и правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења те, уколико су за то испуњени услови, обавештава Директора предузећа ради доношења одлуке о даљем поступању.

Одељење финансија ће извршити реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и одлуком Директора.

Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења, Одељење финансија одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за јавне набавке ради евентуалног утрђивања основа за искључење привредног субјекта из будућих поступака набавке.



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cistocans.co.rs
Web site: www.cistocans.co.rs
PIB: 10162087
Mat. Br. 08066531



Члан 69.

Све организационе јединице из члана 67. Правилника обавештавају Службу за јавне набавке о томе да одређени привредни субјект не испуњава обавезе из закључених уговора о јавној набавци, чија је последица раскид тог уговора, наплата уговорених средства финансијског обезбеђења, накнада штете или др.

Правила поступања у вези са изменом и раскидом уговора

Члан 70.

Организационе јединице из члана 67. Правилника, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, подносе Захтев за измену уговора Директору предузећа на сагласност.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица из члана 67. Правилника у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Директору предузећа.

Предузеће не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

1) изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;

2) изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;

3) изменом се значајно повећава обим уговора;

4) промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона.

Предузеће може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156. - 161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

Одобрени Захтев за измену уговора се доставља Служби за јавне набавке која израђује одлуку о измени уговора и анекс уговора и исте доставља на потпис Директору предузећа.



Adresa: Novi Sad, Sentandrejski put 3
Telefon: 443-611
Fax: 6334-691
E-mail: office@cislocans.co.rs
Web site: www.cislocans.co.rs
PIB: 101692087
Mat. Br.: 08066531



Служба за јавне набавке у законом предвиђеном року од дана измене уговора из члана 157. и 158. Закона објављује обавештење о измени уговора на Порталу јавних набавки.

У случају поднетог образложеног захтева за раскид уговора о јавној набавци од стране организационих јединица из члана 67. Правилника или друге уговорне стране, захтев се доставља Директору предузећа на сагласност.

Одобрени Захтев за раскид уговора се доставља Служби за опште и правне послове која ће израдити раскид уговора и исти доставити на потпис Директору предузећа, а у складу са Законом о облигационим односима.

Руководилац Службе за опште и правне послове одмах након раскида уговора о томе обавештава Службу за јавне набавке.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 71.

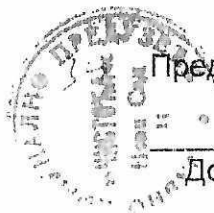
Предузеће ће лицима која обављају послове јавних набавки омогућити оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 72.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број: 57/1 од 09.10.2015. године.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана након објављивања на огласној табли Предузећа, а објављује се и на интернет страници Предузећа у складу са Законом.



Председник Надзорног одбора

Доц. Др Горан Иванчевић

На основу члана 12. Одлуке о усклађивању одлуке о организовању комуналне радне организације „Чистоћа“ у Новом Саду, као јавног комуналног предузећа („Сл. Лист Града Новог Сада, бр. 47/2016, 9/2017, 55/2017 и 59/2018) и члана 20. став 1. тачка 23. Статута Јавног комуналног предузећа „Чистоћа“ Нови Сад од 18. октобра 2016. године, 30. марта 2017. године и 17. децембра 2018. године, Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа „Чистоћа“ Нови Сад на 3. седници одржаној 25. новембра 2020. године, донео:

О Д Л У К У

- I. Усваја се Правилник о ближем уређивању планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама ЈКП „Чистоћа“ Нови Сад у предложеном тексту.
- II. Правилник о ближем уређивању планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама прилаже се уз ову одлуку и чини њен саставни део.

Председник Надзорног одбора

Доц. др Горан Иванчевић



ЈКП „ЧИСТОЋА“ НОВИ САД
НАДЗОРНИ ОДБОР
Бр. 3/6
Дана: 25. новембар 2020. године
НОВИ САД