

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним јавна набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019),
Управни одбор Културно образовног центра Бољевац, дана 12.05.2022.године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора Културно образовног центра Бољевац, а нарочито: начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица).

II ПРИМЕНА

Члан 2.

Овај правилник је намењен и свим запосленим лицима у Културно образовном центру Бољевац који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

III ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА

Члан 3.

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова од стране Културно образовног центра Бољевац (у даљем тексту Наручилац) на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019), у даљем тексту: Закон (у одговарајућем падежу) и овим Правилником.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Наручиоца који се сачињава у складу са чланом 88. Закона.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи јавне набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

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

Послове планирање и спровођење поступака јавних набавки за потребе Наручиоца спроводи лице ангажовано од стране Наручиоца..

Контролу јавних набавки врши Надзорни одбор Наручиоца.

IV ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 4.

Овим правилником се уређују начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности).

Члан 5.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усклађен са буџетом Наручиоца.

План јавних набавки доноси Наручилац за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се по истом поступку као и план јавних набавки.

План јавних набавки и измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки и сајту Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

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

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);

4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак јавне набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се јавне набавке уврстити у план јавних набавки и спровести у текућој години, као у одређивању редоследа приоритета јавних набавки.

Приоритетне јавне набавке су и оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

Начин исказивања потреба

Члан 7.

У Предлогу јавних (Прилог 1) набавки Наручилац утврђује и исказује потребе за предметима јавних набавки, односно опис предмета, количину, процену вредности, оправданост јавне набавке, одређивање врсте поступка, процену приоритета јавне набавке.

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба Наручилац се мора руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релевантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

Одређивање предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета јавне набавке

Члан 8.

У Предлогу јавних набавки Наручилац одређује предмет јавне набавке и предлаже техничке спецификације.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 9.

Наручилац одређује процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у Предлогу јавних набавки. Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност и са порезом на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији. У случају оквирног споразума и система динамичне јавне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне јавне набавке. У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета јавне набавке и спроведеног истраживања тржишта. Процењена вредност јавне набавке се може утврдити и истраживањем тржишта електронским путем на интернету, као и прикупљањем информативних понуда.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоветна јавна набавка на више јавних набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 10.

Наручилац испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета јавне 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.

Наручилац испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

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

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости привредних субјеката. Наручилац може да тражи или да узме 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.

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

Члан 11.

Наручилац, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета јавне набавке на нивоу наручиоца.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Наручилац обједињује истоврсна добра, услуге и радове 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 12.

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

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 13.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Наручилац, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 14.

Наручилац, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређује да ли је оправдано (могуће) спровести резервисану јавну набавку.

О својој оцени оправданости Наручилац уз Предлог јавних набавки доставља образложење.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 15.

Наручилац одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке и потреба, као и да ли се тиме остварују начела економичности и ефикасности поступка јавне набавке.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 16.

Након усвајања буџета Наручиоц врши израду предлога Плана јавних набавки.

Лице надлежно за послове буџета и финансије контролише предлог Плана јавних набавки и разматра усаглашеност Предлога плана јавних набавки са расположивим средствима из финансијског плана и преузетим обавезама и обавештава Наручиоца о евентуалној потреби усклађивања са финансијским планом и припреме предлога Плана јавних набавки који доставља Управном одбору на усвајање.

Усвајање Плана јавних набавки

Члан 17.

Управни одбор Наручиоца доноси годишњи план јавних набавки.

Члан 18.

План јавних набавки Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и званичном сајту у року од десет дана од дана доношења или краће и истовремено доставља корисницима и интерној ревизији ради контроле.

Члан 19.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и Наручилац их објављује на Порталу јавних набавки и званичном сајту најкасније у року од десет дана од дана доношења.

V НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 20.

Наручилац у делу који планира дужан је да прати извршење Плана јавних набавки по: позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл.

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

VI ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 21.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;

6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих Корисника.

VII ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ И ПИСМЕНА КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 22.

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 у складу са Законом, електронским путем преко Портала јавних набавки, у којем се документација прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује. Након отварања понуда, свака понуда се штампа и одлаже у посебне регистраторе. Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда је прописала Канцеларија за јавне набавке, подзаконским актима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, предају се лицу задуженом за послове писарнице код Наручиоца. Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, Наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Члан 23.

Послове писарнице обавља лице у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом и временом под којим је примљена.

Лице задужено за послове писарнице прима само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 5. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде (нпр. део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку.

Примљене делове понуде се чувају у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, 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.

Члан 24.

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

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

Запослени је дужан да лицу задуженом за послове писарнице без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Наручиоца, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку. Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у делу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

VIII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 26.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси директор Наручиоца..

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу ангажованом за обављање послова планирања и спровођења поступака јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Захтев се подноси на обрасцу који мора да садржи све неопходне елементе за покретање поступка јавне набавке (Прилог 2).

Наручилац је дужан да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта а на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор привредних субјеката и техничке спецификације.

Члан 27.

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

Лице ангажовано за обављање послова планирања и спровођења поступака јавних набавки, упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 28.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке лице ангажовано за обављање послова планирања и спровођења поступака јавних набавки дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Наручиоца.

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

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

На основу Захтева, лице ангажовано за обављање послова планирања и спровођења поступака јавних набавки без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке (Прилог 3), који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Када су у питању јавне набавке које се односе на радове, лице ангажовано за обављање послова планирања и спровођења поступака јавних набавки пре сачињавања предлога Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке упућује Захтев за давање мишљења о употреби грађевинске дозволе. Без добијеног мишљења поступак јавне набавке не може да буде покренут.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана се доставља директору Наручиоца на потписивање.

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

Члан 30.

Директор Наручиоца, из члана 1. овог Правилника, доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

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 Закона о јавним јавна набавкама.

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

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

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

У комисију се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке, као ни изабрана, именована и постављена лица.

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса (Прилог 4).

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

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

Члан 31.

Наручилац је дужан да у оквиру своје надлежности пружи стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа Наручиоцу.

Наручилац је дужан да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 32.

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

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 33.

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

Комисија за јавну набавку је одговорна за поступак објаве додатних информација или појашњења у поступку јавне набавке и стара се о законском спровођењу истих, а које се тичу предмета јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта а које је дужан да одреди Наручилац.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 34.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда. Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице ангажовано за обављање послова планирања и спровођења поступака јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 35.

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем.

Отварање понуда је јавно а отварању понуда може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите

података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и

2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 36.

Комисија за јавну набавку дужна је да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке чији су обавезни елементи прописани Законом.

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 јавне 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. ЗЈН 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. ЗЈН.

Доношење одлуке у поступку

Члан 37.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Комисија за јавну набавку припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за

иновације, 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, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Наручиоца на потписивање.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 38.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава додела уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице ангажовано за обављање послова планирања и спровођења поступака јавних набавки сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговорати моделу из конкурсне документације.

Лице ангажовано за обављање послова планирања и спровођења поступака јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања потписује директор Наручиоца, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

Након потписивања уговора од стране директора Наручиоца, лице ангажовано за обављање послова планирања и спровођења поступака јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 39.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 32. Правилника.

IX ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 40.

Лице ангажовано за обављање послова планирања и спровођења поступака јавних набавки координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице ангажовано за обављање послова планирања и спровођења поступака јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, извештај о поступку јавне набавке и предлог Одлуке о додели уговора или Обустави поступка јавне набавке.

За критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одговоран је Наручилац.

За Техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је Наручилац, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Наручилац одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Техничке спецификације лицу ангажованом за обављање послова планирања и спровођења поступака јавних набавки могу бити достављене у електронској форми, потписане електронским потписом.

За критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, одговорна је Комисија за јавну набавку.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Наручилац и комисија.

За модел уговора о јавној набавци одговорна је Комисија за јавну набавку.

За поступање са захтевом за заштиту одговорна је Комисија за набавку. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним

захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговорно је лице ангажовано за обављање послова планирања и спровођења поступака јавних набавки.

X ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 41.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за избор привредних субјеката, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

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

XI ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕЉИВОСТИ

Поступање у циљу заштите података

Члан 42.

Лице ангажовано за обављање послова планирања и спровођења поступака јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и 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.

Понуде и сва документација из поступка јавне набавке, чува Наручилац, који је дужан 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 до извршења уговора, након чега се доставља надлежном лицу на архивирање.

Одређивање повељивости

Члан 43.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност или на други одговарајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. ЗЈН.

Наручилац, за сваку конкретну набавку, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

XII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА

Члан 44.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке .

Наручилац води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

XIII ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 45.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спровде се у складу са чл. 75. Закона о јавним јавна набавкама.

На сва питања у вези са овим јавна набавкама, сходно се примењују одредбе овог Правилника о спровођењу јавних набавки, од чл. 5. до чл. 44. овог Правилника.

XV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 46.

Контролу јавних набавки врши Надзорни одбор у складу са Законом.

XVI ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора о јавној набавци

Члан 47.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци Наручилац Решењем именује лице које ће бити задужено за праћење и извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 48.

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

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

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци

Члан 49.

Лице које је именовано Решењем за праћење и извршење уговора у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: редном броју, предмету уговора, броју и датуму уговора, другој уговорној страни, опису тока извршења уговора, уоченим проблемима и евентуалним предлозима за побољшање.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 50.

Наручилац решењем именује лице/а које/а ће у име Наручиоца вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова, пратити рок извршења уговора и вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

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

Члан 51.

Лице које је именовано Решењем за праћење и извршење уговора и које прати квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

2) да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 52.

Лице које је именовано Решењем за праћење и извршење уговора и које прати квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

1) записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

2) записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 53.

У случају када лице које је именовано Решењем за праћење и извршење уговора утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице које је именовано Решењем за праћење и извршење уговора, рекламациони записник доставља директору Наручиоца.

Директор Наручиоца доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 54.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о буџетском рачуноводству и упутством о функционисању трезора.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 55.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице које је именовано Решењем за праћење и извршење уговора о томе без одлагања обавештава директора Наручиоца, уз достављање потребних образложења и доказа.

Директор Наручиоца проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава лице надлежно за послове буџета и финансије, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 56.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа (требовање, реверс).

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 57.

Директор Наручиоца у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице које је именовано Решењем за праћење и извршење уговора. Директор Наручиоца доставља пратеће мишљење о потреби измене уговора, у којима детаљно описује оправданост, разлоге, финансијске импликације и предлог измене. Такође, достављаја и сагласност за измену уговора, којом јасно и недвосмислено потврђује да је сагласан са изменом коју предлаже.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 57.

Лице које је именовано Решењем за праћење и извршење уговора у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице које је именовано Решењем за праћење и извршење уговора о томе обавештава директора Наручиоца.

Лице које је именовано Решењем за праћење и извршење уговора проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава лице надлежно за послове буџета и финансије, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

XVII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 67.

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

XVIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.

Овај правилник објавити на званичном сату Културно образовног центра Бољевац.

Број: 94

Бољевац, 12.05.2022.

Председник Управног одбора
Милош Длбокић

ПРИЛОГ 1 – ПРЕДЛОГ НАБАВКИ

Назив Корисника набавке (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити корисник набавке)	
Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује	
Предмет набавке (користећи шифре и CPV ознаку, према Правилнику о утврђивању општег речника јавних набавки на сајту http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti/)	
Врста предмета набавке (добра, услуге или радови)	
Процењена вредност набавке (изражена у РСД, без и са ПДВ)	
Резервисана набавка (оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)	
Стање на залихама/искуствени показатељи (месечна, квартална, годишња потрошња добара и сл.)	
Степен развијености тржишта (оквирн број потенцијалних понуђача)	
Упоредивање цена више потенцијалних понуђача (да ли се цене разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, могући попусти и слично)	
Упоредивање квалитета (стандарди у пословању, оригинални производи, овлашћени дистрибутери и сл.)	
Упоредивање периода гаранције (гарантни рок за исправно функционисање)	
Упоредивање одржавања и специфичности у погледу услова одржавања (начин и трошкови одржавања)	
Упоредивање рокова испоруке добара, пружања услуга или извођења радова	
Упоредивање начина и рокова плаћања	
Да ли постоје дуга могућа решења за задовољавање потреба КОЦ-а за овом набавком	
Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за КОЦ (трошкови одржавања, куповине нових делова, лиценци и сл.)	
Период у ком је потребно закључити уговор (оквирно, месец у години)	
Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок)	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.)	
Специфичности и напомене у вези са набавком	
Трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набављања нове опреме (да ли је исплатљивије набављати нову опрему или ремонтovati постојећу и сл.)	
Трошкови животног циклуса предмета набавке	

(трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе и сл.)	
Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке	
Прилог истраживању тржишта (размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона, анкете, упитници, Портал јавних набавки и сл.)	
Други важни параметри који могу бити важни за ову фазу планирања набавки	
Име и потпис лица које предлаже предметну набавку (руководилац корисника набавке)	

ПРИЛОГ 2 – ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

КУЛТУРНО ОБРАЗОВНИ ЦЕНТАР БОЉЕВАЦ

Број:

Датум: _____.202___. године

Б о љ е в а ц

КУЛТУРНО ОБРАЗОВНИ ЦЕНТАР БОЉЕВАЦ
(**наручилац**)

ПРЕДМЕТ: Захтев за покретање поступка јавне набавке – _____

Планом јавних набавки за 202___. годину, планиран је отворени поступак јавне набавке за прибављање радова.

Подаци из Плана јавних набавки:

- 1) Редни број јавне набавке – ____
- 2) Предмет јавне набавке – радови,
- 3) Процењена вредност – _____ динара без ПДВ, односно _____ динара са ПДВ,
- 4) Врста поступка јавне набавке – отворени поступак.

У складу са чланом 26. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке, подносим захтев за покретање поступка набавке _____, при чему констатујем да су испуњени неопходни услови који претходе покретању поступка јавне набавке, а који се између осталог односе на одређивање предмета јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, одржавање, гарантни рок, евентуално додатне услуге и слично, критеријум за квалитативни избор привредног субјекта и упутство како се доказује испуњеност тих критеријума а који су дефинисани у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС" бр. 91/2019) и Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке Културно образовног центра Бољевац.

Подносиоц захтева

Име и презиме

Сагласан:

Име и презиме

ПРИЛОГ 3 – ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

КУЛТУРНО ОБРАЗОВНИ ЦЕНТАР БОЉЕВАЦ

Број:

Датум: _____.202___. године

Б о љ е в а ц

На основу члана 91. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС" бр. 91/2019), Директор Културно образовног центра Бољевац доноси:

ОДЛУКУ

о спровођењу отвореног поступка јавне набавке

бр. __/202_

Р. бр.	Обавезни елементи одлуке	
1.	Назив и адреса Наручиоца:	
2.	Редни број јавне набавке за текућу годину:	__/202_
3.	Предмет јавне набавке	радови
4.	Назив јавне набавке	_____
5.	ЦПВ ознака	_____
6.	Шифра	_____
7.	Врста поступка јавне набавке	Отворени поступак јавне набавке
8.	Процењена вредност јавне набавке	_____,00 динара без ПДВ _____,00 динара са ПДВ
9.	Подаци о апропријацији у буџету, односно финансијском плану	Финансијски план Општинске управе за 202_годину Конто _____ План јавних набавки за 202_годину Р. бр. у Плану јавних набавки 0006. - _____
10.	Именовани чланови комисије и њихови заменици	Чланови Заменици чланова _____ _____

ДИРЕКТОР

ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу члана 50. став 8. Закона о јавним набавкама (“Службени гласник РС”, број 91/2019, даље: ЗЈН), након отварања понуда у поступку јавне набавке – _____, који се спроводи на основу Одлуке о спровођењу поступка бр. _____ од _____ .202_ . године, дајемо следећу изјаву:

_____, као представници Наручиоца лично, као и са нама повезана лица из члана 50. став 6. ЗЈН, **Изјављујемо да нисмо у сукобу интереса и да немамо директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање нашу непристрасност и независност у овом поступку.**

Изјављујемо да не постоји однос између нас и са нама повезаних лица и понуђача/подносиоца пријава, који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне - _____, који се спроводи на основу Одлуке о спровођењу поступка бр. _____ од _____ .2021. године. и да не учествујемо ни ја ни са мном повезана лица у управљању нити имамо више од 1% удела, односно акција у привредним субјектима који су поднели понуде у отвореном поступку јавне набавке _____.

Обавезујем се да, ако дође до измена у напред наведеном, без одлагања о томе обавестимо директора Наручиоца.

У Бољевцу, дана _____ .202_ . године

Потпис даваоца изјаве:

