

ЈКП „Београдске пијаце“ Београд
Београд-Звездара, Живка Карабиберовића бр. 3
Број: 3734/5
Датум: 26.05.2022. године

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању начина и процедуре планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци и начина планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	5
II	Основне одредбе	5
	- Примена	5
	- Појмови	6
	- Веза са другим документима	7
	- Циљеви правилника	8
III	Начин планирања набавки	8
	- Критеријум за планирање набавки	9
	- Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку	10
	- Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке	11 12
	- Подела набавке у партије	13
	- Правила и начин одређивања процењене вредности набавке	13
	- Одређивање процењене вредности код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације	14
	- Одређивање процењене вредности јавне набавке добара	14
	- Одређивање процењене вредности јавне набавке услуга	14
	- Одређивање процењене вредности јавне набавке радова	15
	- Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама	15
	- Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке	16
	- Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова	16 16
	- Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује	16 17
	- Одређивање динамике покретања поступка набавке	17
	- Повремене заједничке набавке	
	- Централизоване јавне набавке	19
	- Израда и доношење плана набавки	
	- Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда предлога плана набавки	20
	- Процедура измене и допуне Плана набавки (иницијатива, обавезе, одговорности, сагласност)	20 21
	- Надзор над извршењем плана набавки	
	- Извештај о извршењу плана набавки	
IV	Циљеви поступка јавне набавке	21
V	Достављање, пријем и писмена комуникација у пословима јавних набавки	22

VI	Спровођење поступка јавне набавке	25
	- Захтев за покретање поступка јавне набавке	25
	- Покретање поступка јавне набавке; Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке	26
	- Начин именованја чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке	26
	- Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке	27
	- Начин поступања у току израде конкурсне документације	28
	- Средства обезбеђења	28
	- Одређивање техничких спецификација предмета јавне набавке	30
	- Критеријуми за избор привредног субјекта	30
	- Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта	31
	- Објављивање у поступку јавне набавке	31
	- Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације	32
	- Отварање понуда	33
	- Начин поступања у фази стручне оцене понуда	34
	- Одређивање критеријума за доделу уговора	36
	- Доношење одлуке у поступку	36
	- Одлука о обустави поступка	37
	- Одлука о искључењу кандидата	38
	- Увид у документацију	38
	- Начин поступања у току закључивања уговора;	41
	- Поступање у случају подношења захтева за заштиту права	
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	44
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	44
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	45
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције	46
XI	Набавке на које се закон не примењује	47
XII	Друштвене и посебне услуге	49
XIII	Контрола јавних набавки	49
XIV	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	50
	- Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора	50
	- Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама	51
	- Налог за набавку	51
	- Критеријуми, правила и начин провере квантитета и	

	квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова	52
	- Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова	52
	- Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора	53
	- Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање	54
	- Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења	54
	- Правила поступања у вези са изменом уговора	55
	- поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року	55
	- Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора	
XV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	55
XVI	Завршне одредбе	56
XVII	Прилози	57

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019) члана 22. Закона о јавним предузећима (Сл. гласник бр. 15/16 и 88/19) и члана 33. Статута ЈКП „Београдске пијаце“ Београд, број 930/1 од 10.02.2022.године, Надзорни одбор Предузећа, на 1.ванредној седници, одржаној дана 26.05.2022. године, донео је

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању начина и процедуре планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци и начина планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавки и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта); начин спровођења поступка јавне набавке и начин праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин извршавања обавеза из поступка), циљеви поступака јавних набавки, начин обезбеђивања конкуренције, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга (прилог 7. Закона) које спроводи ЈКП „Београдске пијаце“ Београд (у даљем тексту Предузеће).

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Предузећу које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у: планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, праћење извршења уговора о јавним набавкама као и планирање и спровођење набавки на које се Закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга, као и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. **Јавном набавком** сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова у складу са прописима којима се уређује област јавних набавки и овим Правилником;

2. Под **набавком** се сматра набавка која је потребна за обављање делатности Наручиоца, а изузета је од примене Закона о јавним набавкама, односно набавка на коју се одредбе закона не примењују, осим начела закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог Правилника;

3. **Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи 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;

4. **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

5. **"Писан" или "у писаној форми"** је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;

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

7. **Учесници у планирању набавки** су извршни директори, директори, организационе јединице и руководиоци организационих јединица у Предузећу, као и друга лица у складу са капацитетима, потребама и организацијом Предузећа;

8. **Носилац планирања** је Служба јавних набавки, као организациона јединица у Предузећу, задужена за координацију поступка планирања и израду нацрта и предлога Плана набавки;

9. **Иницијатор набавке** је организациона јединица у Предузећу која опредељује и дефинише потребе из своје надлежности, врши израду спецификација и покреће набавке, те је у том смислу подносилац захтева за покретање набавке;

10. **Крајњи корисник** је најчешће организациона јединица која је иницијатор набавке, али може бити и корисник набавке који није истовремено и иницијатор самог поступка набавке у формалном смислу и то у случају набавки обједињених потреба на нивоу Предузећа;

11. **План набавки** је годишњи план набавки Наручиоца који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује;

12. *План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Наручиоца који чине јавне набавке и набавке посебног режима;

13. *План набавки на које се Закон не примењује* је годишњи план набавки Наручиоца који чине набавке изузете од примене одредби Закона у складу са чл. 11. - 15. и набавке на коју се не примењују одредбе Закона у складу са чланом 27. став 1. тачка 1) и 3).

14. *Привредним субјектом* се сматра свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

15. *Наручилац*: како ово Предузеће обавља комуналну делатност као делатност од општег интереса, у смислу одредби Закона, припада категорији јавних наручилаца па се и наведени термин користи искључиво у том смислу;

16. *Понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду;

17. *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;

18. *Општи речник набавке* (Common Procurement Vocabulary-CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Веза са другим документима

Члан 4.

Правилник упућује на примену важећих законских и подзаконских аката који регулишу област јавних набавки и других важећих прописа који се посредно или непосредно примењују приликом спровођења поступака јавних набавки, као и важећих усвојених аката и других докумената Предузећа:

1. Закон о јавним набавкама и подзаконски акти донети на основу закона;
2. Закон о општем управном поступку;
3. Закон о облигационим односима;
4. Закон о јавним предузећима;
5. Закон о комуналним делатностима;
6. Закон о буџетском систему;
7. Уредбу о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година;
8. Кривични законик;
9. Закон о прекршајима;
10. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
11. Закон о заштити узбуњивача;
12. Закон о архивској грађи и архивској делатности;

13. Законодавни оквир ЕУ о јавним набавкама;
14. Међународне конвенције у области социјалног и радног права и конвенција о заштити животне средине;
15. Статут Предузећа;
16. Интерна акта и процедуре Предузећа којима се регулишу пословни процеси.

У случају објављивања и ступања на снагу нових верзија наведених законских и подзаконских аката који уређују област јавних набавки, других важећих прописа који се посредно или непосредно примењују приликом спровођења поступака јавних набавки, као и у случају доношења и усвајања нових верзија аката и процедура Предузећа, корисници се упућују на коришћење важећих верзија прописа и докумената.

Циљеви Правилника

Члан 5.

Циљ Правилника је правилна примена Закона, у поступку реализовања објективних потреба Предузећа за добрима, услугама или радовима, поступање у складу са начелима економичности, ефикасности, транспарентности и пропорционалности, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и једнак положај свих привредних субјеката.

Општи циљеви овог Правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
3. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
4. контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
5. 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;
6. дефинисање општих мера за спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама.

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 6.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане законом и табелом (моделом Плана јавних набавки) Канцеларије за јавне набавке.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години.

Наручилац је дужан да, поред годишњег плана јавних набавки, донесе и план набавки на које се закон не примењује.

Члан 7.

Учесници у планирању набавки задужени су за сачињавање Предлога плана потреба за израду Плана набавки на годишњем нивоу, а на основу критеријума за планирање набавки.

Учесници у планирању набавки, дужни су да Носиоцу планирања – Служби јавних набавки, доставе иницијалне предлоге потреба за израду нацрта Плана јавних набавки за наредну годину, најкасније до 30. септембра текуће године.

Предлогом потреба из претходног става, учесник у планирању набавки је у обавези да обухвати и набавке на које се закон не примењује.

На основу достављених предлога потреба, Носилац планирања израђује нацрт Плана јавних набавки и нацрт Плана набавки на које се закон не примењује, те након усаглашавања са важећим Програмом пословања, израђује Предлог Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује, који се преко директора Предузећа, достављају Надзорном одбору Предузећа на усвајање.

Надзорни одбор Предузећа усваја годишњи План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује, за наредну годину.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Наручилац је дужан да објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

Члан 8.

План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује, у свему су идентични са предлогом Плана јавних набавки и предлогом Плана набавки на које се закон не примењује, осим што не садрже назнаку "предлог".

Наручилац је одговоран за идентичност садржаја усвојеног предлога плана јавних набавки и плана јавних набавки, као и усвојеног предлога плана набавки на које се закон не примењује и плана набавки на које се закон не примењује.

План јавних набавки усваја Надзорни одбор Предузећа, најкасније до 31. децембра за наредну годину.

План јавних набавки треба да садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са финансијским планом ЈКП „Градске пијаче“ Београд.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваког поступка набављања добара, радова или услуга су:

1) да ли је предмет набављања у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања и др.);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набављања одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;

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

4) да ли се приликом набављања стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набављање неопходно и исплативо;

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 изабраним понуђачима 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) еколошка предност предмета набављања, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набављања добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Приликом планирања набавки Наручилац ће се посебно руководити и следећим критеријумима:

- текуће потребе - неопходна средства на годишњем нивоу – потрошна добра и услуге за функционисање Предузећа неопходна за обављање основне делатности;
- инвестициона улагања - неопходна за функционисање Предузећа чијом ће набавком Наручилац остварити уштеде, бољу продуктивност и рационалније коришћење ресурса.

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

Члан 10.

Носилац планирања пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, односно најкасније до 1. септембра текуће године обавештава учеснике у планирању о року за достављање иницијалних предлога потреба за наредну годину на стандардизованом табеларном обрасцу као и о критеријумима за планирање.

Члан 11.

Поступак планирања учесници у планирању почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, који су неопходни за обављање редовних активности из делокруга рада и који су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за предметима набавки учесници у планирању одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Организационе јединице дужне су да Носиоцу планирања доставе иницијалне предлоге потреба за наредну годину на стандардизованом табеларном обрасцу најкасније до 30. септембра текуће године.

Носилац планирања, може захтевати да се у оправданим случајевима иницијални предлози доставе пре дефинисаног рока у претходном ставу.

Члан 12.

Носилац планирања на основу достављених података сачињава табеларни приказ са исказаним предлозима потреба према прописаној садржини и исти доставља Служби рачуноводства, плана и анализе на претходну проверу – проверу пријављених предлога потреба у склопу расположивих мерила којима се руководи у планирању Програма пословања за наредну годину.

Након извршене претходне провере и достављања обавештења о резултатима претходне провере од Службе рачуноводства, плана и анализе, Носилац планирања обавештава учеснике у планирању о свим уоченим неслагањима, са предлогом за исправку или са информацијом да исказана потреба није у складу са планираним средствима.

Након пријема обавештења из става 2. овог члана, учесници у планирању врше неопходне корекције (измене, допуне и исправке) и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања уз достављање потреба на стандардизованом табеларном обрасцу.

Све потребне измене, допуне и исправке морају се доставити Носиоцу планирања ради припреме коначног Предлога Плана јавних набавки најкасније до 15. новембра.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација

Члан 13.

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

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

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 и разумљив начин.

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

Стручна лица запослена у организационој јединици Иницијатора набавке, овлашћена су за одређивање предмета набавке и израду техничке спецификације, у свему према правилима струке и посебним регулативама.

Уколико у оквиру организационе јединице Иницијатора набавке не постоји стручно лице за одређени предмет набавке, техничку спецификацију израђује друго стручно лице запослено код Наручиоца, по налогу одговорног лица Наручиоца или лица које је одговорно лице Наручиоца овластило за давање ове врсте налога.

Подела набавке у партије

Члан 14.

Наручилац може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке Наручилац мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија. Уколико наручилац констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, у извештају о поступку јавне набавке наводи разлоге из којих предмет јавне набавке није обликован у више партија.

Наручилац је дужан да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Наручилац може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

У случају из става 4. овог члана, Наручилац наводи у документацији о набавци објективне и недискриминаторске критеријуме или правила која намерава да примени приликом одлучивања о додели уговора за партије у случају када би примена критеријума за доделу уговора довела до тога да се једном понуђачу додели више партија од максималног броја који је Наручилац одредио.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 15.

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

Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза 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.

Одређивање процењене вредности код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације

Члан 16.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне 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.

Одређивање процењене вредности јавне набавке добара

Члан 17.

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

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

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

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

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

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

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

Одређивање процењене вредности јавне набавке услуга

Члан 18.

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

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

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

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

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

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

3) за услуге дизајна - таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

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

1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;

2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

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

Одређивање процењене вредности јавне набавке радова

Члан 19.

Наручилац укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације

Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

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

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 20.

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

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

Наручилац не 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 о јавним набавкама.

Изузетно од става 3. овог члана, Наручилац не мора да примењује одредбе Закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 21.

Иницијатор набавке испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набављања испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више привредних субјеката, испитивањем квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, могућности да се потреба обезбеди на другачији начин.

Испитивање и истраживање тржишта се спроводи на неки од следећих начина:

- примарним сакупљањем података (позиви за достављање података, анкете, упитници и др.);

- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);

- испитивањем претходних искустава за конкретан предмет јавне набавке (постојеће информације и базе података о изабраним понуђачима и уговорима);

- испитивањем искустава других наручилаца;

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

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

Члан 22.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Предузећа, класификује које набавке према вредности припадају јавним набавкама, набавкама са посебним режимом и набавкама на које се Закон не примењује, а на основу изузетака од примене Закона (чл. 11.-15. Закона), дефинисаних прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона) односно прагова од којих се Закон примењује (члан 28. Закона).

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке, и у складу са другим релевантним одредбама закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 23.

Иницијатор набавке одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, а сходно начелу економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 24.

Динамику покретања поступака одређује Иницијатор 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 јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

Повремене заједничке набавке

Члан 25.

Учесници у планирању разматрају могућност спровођења поступка јавне набавке заједно са другим наручиоцима, односно могућност доношења одлуке којом ће

се овластити други наручилац да у име и за рачун Предузећа спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе, водећи рачуна о начелима јавних набавки.

Централизоване јавне набавке

Члан 26.

Поступци централизованих јавних набавки за потребе Наручиоца, спроводиће се у складу са законом и одредбама Правилника о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки од стране Службе за централизоване јавне набавке и контролу набавки и утврђивању списка предмета централизованих јавних набавки.

Израда и доношење плана набавки

Члан 27.

Нацрт Плана јавних набавки израђује Носилац планирања, а на основу достављених предлога потреба учесника у планирању, који су претходно извршили све потребне радње дефинисане члановима 21. 23. и 24. овог Правилника.

Обавезе и одговорности Носиоца планирања и Учесника у планирању, дефинисане су тако што:

- Носилац планирања пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, односно најкасније до 1. септембра текуће године, обавештава учеснике у планирању о року за достављање иницијалних предлога потреба за наредну годину на стандардизованом табеларном обрасцу као и о критеријумима за планирање;
- Учесници у планирању утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, рок за спровођење набавке, анализу и истраживање тржишта);
- Организационе јединице као Учесници у планирању до 30. септембра достављају Носиоцу планирања документе са исказаним потребама и пратећу документацију;
- Носилац планирања на основу достављених података сачињава табеларни приказ са исказаним предлозима потреба према прописаној садржини и исти доставља Служби рачуноводства, плана и анализе на претходну проверу – проверу пријављених предлога потреба у склопу расположивих мерила којима се руководи у планирању Програма пословања за наредну годину;
- Након извршене претходне провере и достављања обавештења о резултатима претходне провере од стране Службе рачуноводства, плана и анализе, Носилац планирања обавештава Организационе јединице као Учеснике у планирању о

свим уоченим неслагањима, са предлогом за исправку или са информацијом да исказана потреба није у складу са планираним средствима;

- Организационе јединице као Учесници у планирању врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документе Служби јавних набавки;
- Носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог Наручиоца и доставља документ обједињених потреба Служби рачуноводства, плана и анализе на сагласност;
- Служба рачуноводства, плана и анализе, разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки, са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Служба рачуноводства, плана и анализе може од учесника у планирању и Носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
- Носилац планирања, врши усклађивања у складу са препорукама Службе рачуноводства, плана и анализе и сачињава нацрт Плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актима и Програмом пословања.
- Све потребне измене, допуне и исправке морају се доставити Носиоцу планирања ради припреме коначног Предлога Плана јавних набавки најкасније до 15. новембра.

Члан 28.

Служба рачуноводства, плана и анализе, по достављању табеларног приказа са исказаним предлозима потреба од стране Носиоца планирања, дужна је да врши усаглашеност пријављених предлога потреба у склопу расположивих мерила којима се руководи у планирању Програма пословања за наредну годину и обавештава Носиоца планирања о резултатима провере, а ради усаглашавања са предлогом Програма пословања и израде коначног Предлога Плана јавних набавки.

Директор Сектора, у оквиру кога послује служба која је Носилац планирања има непосредну надлежност у изради нацрта Плана набавки у смислу координације количина потреба, предмета набавке, рокова и осталих битних елемената са Учесницима у планирању и Иницијаторима набавке, односно врши проверу и по потреби усаглашавање примљених предлога у сарадњи са Службом рачуноводства, плана и анализе.

Служба јавних набавки, надлежна је за одређивање врсте поступка јавних набавки, техника и инструмената у поступцима јавних набавки, као и за одређивање CPV ознаке – ознаке општег речника набавке (Common Procurement Vocabulary) - предмета јавне набавке. Иницијатор набавке у обавези је да Служби јавних набавки достави детаљан опис предмета набавке и по потреби, пружи додатна објашњења о истом, у сврху одређивања CPV ознаке. Врсту поступка јавне набавке Служба јавних набавки дефинише на основу предлога потреба, а у складу са законским одредбама.

Служба јавних набавки надлежна је и за контролу садржине Плана јавних набавки у делу набавки посебног режима, у смислу да ли набавке посебног режима наведене у Плану јавних набавки, по својој природи одговарају набавкама посебног режима прецизно дефинисаним у Прилогу 7. Закона.

Служба јавних набавки одговорна је за класификацију набавки у систем набавки посебног режима у погледу прагова одређених за ову врсту набавки (примена члана 27. став 1. тачка 3) Закона).

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда предлога плана набавки

Члан 29.

Проверу усаглашености нацрта Плана набавки са Програмом пословања врши руководилац Службе јавних набавки, са директорима сектора, у сарадњи са Службом рачуноводства, плана и анализе.

Обавезе Носиоца планирања и Учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што:

- Носилац планирања обавештава организационе јединице као Учеснике у планирању о свим уоченим неслагањима са предлогом за исправку или са информацијом да исказана потреба није у складу са планираним средствима ради усклађивања са предлогом Програма пословања;
- Организационе јединице као Учесници у планирању, у року од 5 (пет) дана од дана пријема обавештења достављају корекције својих потреба Носиоцу планирања;
- Носилац планирања врши завршно усклађивање са важећим Програмом пословања, те након усклађивања припрема предлог Плана јавних набавки;
- Носилац планирања сачињава предлог Плана набавки на које се закон не примењује, који садржи податке о вредности и врсти и основу изузећа, сваке појединачне набавке коју наручилац планира да реализује, а која је изузета од закона односно на коју се закон не примењује;
- Предлог Плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се закон не примењује, достављају се директору Предузећа на сагласност, а затим директор Предузећа након давања сагласности, предлаже Надзорном одбору усвајање истих.

Члан 30.

Надзорни одбор Предузећа усваја односно доноси годишњи План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Наручилац је дужан да објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10(десет) дана од дана доношења.

Члан 31.

План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама као учесницима у планирању одмах након доношења.

Процедура измене и допуне Плана набавки (иницијатива, обавезе, одговорности, сагласност)

Члан 32.

Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује, када су испуњени услови прописани законом и овим правилником.

Иницијативу за измену и допуну Плана набавки, у случају оправдане потребе, дају Иницијатори набавки.

Предлог за измену и допуну Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује, доставља се Носиоцу планирања.

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

Изменом и допуном Плана набавки на које се Закон не примењује сматра се: планирање нове набавке, измена предмета набавке и измена процењене вредности набавке у оквирима који су предвиђени за изузетке од примене Закона, односно за набавке на које се Закон не примењује.

Посебну иницијативу за измену Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује, може имати Сектор за финансијске и рачуноводствене послове, у случајевима контроле финансија и измене прописа којима се уређује пословање Предузећа из њихове надлежности.

Измене и допуне Плана јавних набавки, као и Плана набавки на које се закон не примењује, достављају се Надзорном одбору на усвајање.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 33.

Носилац планирања, као и учесници у планирању, дужни су да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл), а нарочито у делу који се односи на њихове обавезе и одговорности у сачињавању Плана набавки.

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање које су описане овим Правилником, организационим јединицама доставља упутство у вези са начином и

роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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

Евиденција и извештаји о набавкама

Члан 34.

У складу са чланом 181. Закона, Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је наручилац дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11.-21. Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

Податке из претходног става Наручилац збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 35.

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, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) транспарентно трошење јавних средстава;

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

5) поштовање обавеза у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјалног и радног права;

6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада **наручиоца** и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

7) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 36.

Подношење, пријем и евидентирање дела понуда, пријава, плана, дизајна и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка, поступак заштите права и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са одредбама Закона и упутства за коришћење Портала и/или преко писарнице наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним организационим јединицама, у случајевима када је Законом предвиђено да, комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, није обавезна.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 37.

У писарници 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 под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је надлежној организационој јединици, односно комисији за јавну набавку (у даљем тексту: комисија).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Запослени у писарници и код Наручиоца који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 38.

Електронска пошта се доставља на 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 е-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

Члан 39.

а) Унутар предузећа, између организационих јединица

Достављање, пријем, кретање писмена у вези са поступком набавке (јавне набавке и набавке посебног режима, набавке на коју се Закон не примењује) и обављање послова набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци, планирање и спровођење набавки посебног режима, планирање и спровођење набавки на које се Закон не примењује), обавља се примарно кроз писарницу Предузећа и кроз деловодну књигу организационих јединица, као и електронским путем (путем електронске поште), у зависности од врсте докумената. Уколико се документ доставља електронским путем исти мора бити послат са е-mail адресе лица које је саставило документ, које својим потписом у телу mail-а и чињеницом да је отпослат са личне е-mail адресе пошиљаоца, гарантује да је одговоран за исти документ и за настало поступање по истом. Уколико се као прилог mail-а доставља документ, исти мора бити потписан и скениран, те ће само као такав бити валидан.

б) У поступку јавне набавке и поступку набавке посебног режима између ЈКП "Градске пијаце" Београд, као Наручиоца и привредних субјеката

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке, као и набавке посебног режима 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.

Достављање, пријем, кретање писмена у вези са поступком јавне набавке и набавке посебног режима, као и обављање послова јавних набавки и послова набавки посебног режима (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о набавци), обавља се, када се комуникација врши ван Портала јавних набавки, посредством писарнице Предузећа и електронским путем.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

в) У поступку набавке на које се Закон не примењује

Достављање, пријем, кретање писмена у вези са поступком набавке на коју Закон не примењује (планирање и спровођење поступка), обавља се по правилу кроз писарницу предузећа и кроз деловодну књигу организационих јединица и/или електронским путем у зависности од врсте докумената.

Табеларни приказ предлога потреба за израду Плана набавки и све његове исправке, измене и допуне Учесници у планирању, Носилац планирања и Сектор за финансијске и рачуноводствене послове, достављају по правилу кроз деловодну књигу и/или електронским путем.

Члан 40.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице Наручиоца, а парафира руководилац унутрашње организационе јединице, изузев аката које у складу са одредбама закона потписује комисија за јавну набавку.

Начин доставе понуда

Члан 41.

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

Начин достављања узорка (први изузетак од примене става 1. овог члана)

Узорци се по правилу достављају у магацине Предузећа (начин достављања узорка Наручилац дефинише конкурсном документацијом) и о њима су запослена лица у магацину дужна да се старају са посебном пажњом.

Службеник магацина по пријему узорка потписује реверс подносиоцу узорка, док истоветни примерак реверса чува у евиденцији магацина.

Начин достављања захтеваног средства обезбеђења за озбиљност понуде (други изузетак од примене става 1. овог члана)

Уколико је у конкретном поступку јавне набавке конкурсном документацијом захтевано средство обезбеђења за озбиљност понуде (банкарска гаранција или меница) исто мора бити достављено на писарницу Предузећа.

Члан 42.

Сва акта у поступку јавне набавке која потписује одговорно лице Наручиоца, као део поступка јавне набавке заводе се у писарници Предузећа.

Потписана конкурсна документација од стране чланова комисије и Извештај о поступку јавне набавке, на основу којег се уносе подаци у Извештај о поступку на Порталу јавних набавки, су документа која се заводе у писарници Предузећа.

Потписани уговор, након спроведеног поступка се заводи у писарници Предузећа.

Опште мере за спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама

Члан 43.

Опште мере за спречавање корупције и сукоба интереса у јавних набавкама регулисане су чланом 49. и 50. Закона.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 44.

Захтев за покретање поступка јавне набавке потписује и подноси руководилац организационе јединице која је Иницијатор набавке, а парафира га директор сектора коме организациона јединица-иницијатор набавке припада(у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки ЈКП „Градске пијаце” Београд за текућу годину. У складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама Наручилац може, у изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, покренути поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Захтев из става 1. овог члана доставља се Служби јавних набавки у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Члан 45.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев парафира руководилац Службе јавних набавки, који тиме потврђује да је предметна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Након потписа руководиоца Службе јавних набавки, захтев се подноси Сектору за финансијске и рачуноводствене послове, ради евидентирања и уноса података везаних за Програм пословања, а потом се захтев подноси директору предузећа, који потписује и оверава поднети захтев, након чега се доставља поново Служби јавних набавки у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Члан 46.

Иницијатор набавке-подносилац захтева, дужан је да одреди:

- предмет јавне набавке,
- партије, уколико је предмет обликован по партијама,
- 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 и место извршења,
- евентуалне поверљиве податке,
- евентуалне додатне услуге и слично,
- одржавање, гарантни рок

тако да не користи дискриминаторске услове и води рачуна о основним начелима јавних набавки.

Иницијатор набавке-подносилац захтева, дужан је да предложи чланове Комисије за јавну набавку и чланове Комисије за квалитативни и квантитативни пријем.

Покретање поступка јавне набавке

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 47.

На основу одобреног захтева, Служба јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке из става 1. овог члана чини саставни део овог Правилника.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке, парафиран у складу са овим Правилником, Служба јавних набавки заједно са захтевом за покретање набавке и пратећом документацијом доставља директору на потпис.

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

Члан 48.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које Наручилац именује.

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

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 набавкама.

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

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

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

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Наручилац је дужан да лицу које обавља послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

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

Члан 49.

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 ради остваривања сарадње.

Одредбе из става 1. до 4. примењују се и у случају да процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које је за предметну набавку именовано директор Предузећа, у складу са Законом.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 50.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, Служба јавних набавки доставља на одговарајући начин свим члановима комисије (лично доставом или скенирано електронском поштом). Након пријема одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, председник комисије у најкраћем року заказује први састанак комисије са задатком утврђивања основних елемената конкурсне документације.

Комисија за јавну набавку, сачињава конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до слања на објављивање исте.

Комисија за јавну набавку се састаје по потреби, ради решавања по сугестијама и коментарима чланова комисије, давања информација и одговора на питања потенцијалних понуђача у поступку, доношење одлука о изменама и допунама конкурсне документације и сл. На састанцима комисије за јавне набавке, обавезно се води записник који потписују сви чланови комисије за јавну набавку и који се заводи у писарници.

Комисија је дужна да поступа у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Средства обезбеђења

Члан 51.

Комисија у конкурсној документацији може да предвиди обавезу привредног субјекта да достави меницу или банкарску гаранцију, у свему у складу са

подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки и то:

1) за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. Закона о јавним набавкама, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;

2) за испуњење уговорних обавеза;

3) за отклањање недостатака у гарантном року;

4) од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;

5) за повраћај аванса.

Средство обезбеђења из става 1. тачка 1) овог члана не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из става 1. тач. 2) и 3) овог члана не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из става 1. тачка 5) овог члана мора да буде у висини аванса.

Корисници буџетских средстава који су укључени у консолидовани рачун трезора Републике Србије, а немају свој рачун, већ расходе и издатке извршавају преко рачуна извршења буџета Републике Србије, нису дужни да доставе средство обезбеђења које се захтева у складу са овим чланом.

Члан 52.

Уколико је захтевана сопствена бланко меница, понуђач доставља Наручиоцу:

- оригинал меницу потписану оригиналним потписом;
- оригинал менично овлашћење потписаног оригиналним потписом лица која су потписала меницу;
- копију депо картона,
- копију овереног ОП обрасца и
- листинг са сајта НБС-а, као доказ да је меница регистрована.

Члан 53.

Уколико су предмет јавне набавке радови, поред наведених средстава финансијског обезбеђења, комисија ће у конкурсној документацији, у зависности од

природе радова, захтевати од понуђача и достављање изјаве да ће пре увођења у посао доставити полису осигурања објекта у изградњи, односно реконструкцији и полису осигурања од одговорности према трећим лицима и стварима.

Одређивање техничких спецификација предмета јавне набавке

Члан 54.

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

Иницијатор набавке одређује предмет набавке. Техничку спецификацију предмета јавне набавке, уколико иницијатор набавке не поседује стручна знања, сачињава стручно лице запослено у Предузећу, а Иницијатор набавке је дужан да потпише и овери техничку спецификацију.

Техничка спецификација чини саставни део Захтева за ЈН (као налога за покретање поступка ЈН).

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

Комисија може извршити измену техничких спецификација уз консултацију са Иницијатором набавке.

Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 55.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

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

Наручилац одређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 1. овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. овог члана, Наручилац може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 1. овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Ако Наручилац одреди критеријуме за избор из става 1. овог члана, дужан је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта

Члан 56.

Привредни субјект у понуди, односно пријави доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу, којом потврђује да:

- 1) не постоје основи за искључење;
- 2) испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта;
- 3) испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64. Закона, ако је применљиво.

Садржину стандардног обрасца изјаве о испуњености критеријума утврђује Канцеларија за јавне набавке, у складу са европским јединственим документом о набавци утврђеним од стране Европске комисије.

Наручилац је дужан да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неоввереним копијама.

Наручилац није дужан да поступи у складу са ставом 3. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000,00 динара.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, наручилац је дужан да одбије понуду тог понуђача и у складу са ставом 3. овог члана позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози за обуставу.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 57.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

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

Уколико Наручилац сматра да је неопходно, огласе о јавним набавкама може објавити и у специјализованом листу према предмету јавне набавке, у циљу обезбеђивања конкуренције.

У складу са законом, наручилац може да објави профил на својој интернет страници.

На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 58.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија, односно лице које одреди Наручилац.

Ако 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 о јавним набавкама.

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

Члан 59.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од 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:

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.

Отварање понуда

Члан 60.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки одмах након истека рока за подношење понуда одређеног у јавном позиву, односно истог дана.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

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

1) када наручилац примењује електронску лицитацију;

2) када је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 3. тачка 2) овог члана Наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Члан 61.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона.

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

Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови комисије за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Приликом отварања понуда комисија за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона не могу да врше стручну оцену понуде.

Члан 62.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона отвара према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде из става 1. овог члана поднети неблаговремено, Наручилац по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Податке о деловима понуда из става 1. овог члана, Наручилац је дужан да констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Ако су делови понуде из става 1. овог члана поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, а наручилац је дужан то да констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Члан 63.

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.

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

Члан 64.

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је Наручилац дужан да забележи. Наручилац примедбе на поступак јавног отварања понуда наводи у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 65.

Комисија за јавну набавку, након отварања понуда, односно пријава, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Комисија може да затражи стручну помоћ других организационих јединица у фази стручне оцене понуда у складу са чланом 50. овог Правилника.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

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

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

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

3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

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

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

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

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

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

7) начин рангирања понуда;

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

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

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

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

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

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

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

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

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 66.

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

1) цене или

2) трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона или

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

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

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

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

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

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

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

Члан 67.

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, односно предлог одлуке о искључењу кандидата, који мора бити образложен и мора да садржи податке из Извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

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

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

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

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

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

Одлука о обустави поступка

Члан 68.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

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

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

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

4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

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

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

7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона;

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

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

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

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

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. Закона.

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

Одлука о искључењу кандидата

Члан 69.

У рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, наручилац 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.

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 наручилац у документацији о набавци одредио дужи рок.

Увид у документацију

Члан 70.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање

документације на одговарајући начин, с тим да је Наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 71.

Поступање у законским роковима и према процедури за закључење уговора у надлежности је запослених у Служби јавних набавки, који су обавезни да овлашћено лице за доношење одлука и закључење уговора благовремено обавесте о наступању законских услова за закључење уговора.

Члан 72.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Члан 73.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Обавезе које Наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака - по правилу у пет примерака, од којих три примерка задржава Наручилац, а два примерка, друга уговорна страна.

Уговор се може сачинити и у већем броју примерака уколико сложеност предмета уговора, и друге околности то оправдавају.

Члан 74.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Члан 75.

Служба јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора по истеку рока за подношење захтева за заштиту права односно дана када су се стекли законски услови за потписивање уговора. Уговор се прво прегледа и парафира у Служби за правне послове (руководилац службе, директор Сектора или правник који је учествовао у комисији), затим се парафира у Служби јавних набавки (руководилац Службе), затим у Сектору за финансијске и рачуноводствене послове (директор Сектора или руководилац Службе финансија или руководилац Службе рачуноводства, плана и анализе) и организационој јединици која је корисник набавке (директор Сектора или руководилац организационе јединице која је крајњи корисник набавке) и на крају потписује директор предузећа у року не дужем од пет дана, од дана упућивања уговора у процедуру контроле и парафирања.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица Наручиоца, уговор се заводи на писарници Предузећа и Служба јавних набавки одмах доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или позива другу уговорну страну да приступи потписивању уговора.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 4. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Члан 76.

По повраћају уговора, уредно потписаног од стране друге уговорне стране, уз који се достављају прописана средства обезбеђења (уколико су захтевана за достављање у тренутку закључења уговора/оквирног споразума), писарница Предузећа исти прослеђује Служби јавних набавки.

Средства обезбеђења која су достављена уз уговор/оквирни споразум, односно која се доставе у року који је дефинисан уговором, Служба јавних набавки прослеђује Сектору за финансијске и рачуноводствене послове.

Средства обезбеђења у надлежности су Сектора за финансијске и рачуноводствене послове.

По пријему заведених примерака уговора запослена лица у Служби јавних набавки прослеђују исте секторима односно службама Предузећа:

- Сектору за финансијске и рачуноводствене послове (оригинални примерак уговора);
- Организационој јединици Иницијатора набавке (оригинални примерак уговора);
- Служби јавних набавки (оригинални примерак уговора).

Организационе јединице којима Служба јавних набавки доставља оригиналне примерке закљученог уговора дужне су, у случају постојања потреба, израдити фотокопије уговора у довољном броју примерака.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 77.

Поступак заштите права представља поступак правне заштите поводом поступка јавне набавке у складу са овим законом, поступка за доделу уговора у складу са законом којим се уређују јавно-приватна партнерства и концесије, као и у другим случајевима у складу са законом, који чине:

- 1) претходни поступак, који спроводи Наручилац и
- 2) поступак пред Републичком комисијом.

Поступак заштите права се покреће подношењем захтева за заштиту права. 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, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Наручиоца противно одредбама овог закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама закона (у даљем тексту: подносилац захтева).

Члан 78.

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

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом, сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније три дана

пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

Захтевом за заштиту права не може да се оспорава одређивање врсте поступка, садржина јавног позива и конкурсна документација, ако су предмет оспоравања евентуални недостаци и неправилности на које није претходно указано Наручиоцу на начин предвиђен чланом 97. Закона.

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

Члан 79.

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

Члан 80.

По пријему захтева за заштиту права запослена лица у Служби јавних набавки врше претходну проверу захтева у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Такође, одмах по пријему захтева за заштиту права, запослена лица у Служби јавних набавки у име Наручиоца, достављају копију захтева за заштиту права изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код Наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

Члан 81.

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

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. Закона о јавним набавкама, наручилац ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем, Наручилац ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Наручилац ће захтев за заштиту права да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи у року из става 1. овог члана, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуноу.

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

Решење из ст. 2-5. овог члана Наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против решења из ст. 2-5. овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији.

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

Након пријема копије жалбе Наручилац ће у року од три дана да достави Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Члан 82.

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

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

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

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

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

Члан 83.

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

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

Члан 84.

Наручилац је дужан да обавести све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије.

Члан 85.

Комисија образовна за предметну јавну набавку одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права.

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

VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 86.

Служба јавних набавки пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама унутар Наручиоца и од стране Канцеларије за јавне набавке

Члан 87.

Запослена лица у Служби јавних набавки редовно (по настанку промена) уређују интерне табеларне приказе о поступцима јавних набавки/набавки посебног режима/набавки на које се Закон не примењује.

Евиденцију у вези реализације уговора и евентуалних измена уговора води Служба јавних набавки, у сарадњи са Сектором за финансијске и рачуноводствене послове.

Служба јавних набавки је дужна да евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона. Ове податке Служба јавних набавки збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за

претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 88.

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

Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај, а нарочито не може онемогућавати било којег привредног субјекта да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

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

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив за преговарање једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 89.

Наручилац је дужан да:

1) чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним 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.

Сва документација из поступка јавне набавке, чува се у Служби јавних набавки до реализације уговора, уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са одредбама закона и другим прописима.

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.

Наручилац 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.

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.

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.

Одређивање поверљивости

Члан 90.

Наручилац 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.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са законом.

За одређивање поверљивости података одговоран је подносилац захтева, који је дужан да информације о поверљивим подацима достави Наручиоцу, а Наручилац за сваку конкретну набавку приликом достављања одлуке о спровођењу поступка, члановима комисије, односно лицу које спроводи јавну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

X НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 91.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са законом.

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

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, носилац активности, сву документацију доставља архиви и одговоран је за ажурно архивирање документације настале у поступку јавне набавке, при чему води рачуна о роковима чувања дефинисаним прописима који уређују област јавних набавки и документарне грађе.

Документација у смислу става 3. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који Наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Члан 92.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од Наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је Наручилац дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

XI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 93.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона сходно чл. 11-15. Закона, Наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Одредбе овог Правилника не примењују се на јавне набавке и конкурсе за дизајн у случају примене члана 11. став 1. тач. 1. и 2. Закона, а сходно члану 11. став 2. Закона, осим уколико није уговорена примена Закона сходно члану 11. став 3. Закона.

Члан 94.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надлежно за послове финансија, Иницијатор набавке сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног и овереног захтева, Служба јавних набавки, односно лице које одреди Наручилац или комисија уколико је Наручилац образује за потребе спровођења набавке, сачињава Позив за подношење понуда који потписује одговорно лице Наручиоца. Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико Наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда, Наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Члан 95.

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене закона, подносилац захтева-Иницијатор набавке, сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке и основа изузећа садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета набавке, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног захтева, за набавке које су изузете од примене закона сходно одредбама чл. 11-15. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, комисија Наручиоца сачињава и објављује Позив за подношење понуда и конкурсну документацију, на интернет страници града Београда, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се Наручилац без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора.

Позив за подношење понуда и конкурсну документацију, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, Наручилац може и да упутити на адресе најмање три привредна субјекта за које има сазнања да су способни да изврше набавку, без обзира на процењену вредност набавке.

Конкурсна документација сачињава се обавезно за набавке чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, док за набавке чија је процењена вредност испод наведеног износа, носилац активности, односно лице које одреди Наручилац или комисија уколико је Наручилац образује за потребе спровођење набавке, може да сачини Позив за подношење понуда који потписује одговорно лице Наручиоца, односно руководиоца Службе јавних набавки по писаном овлашћењу одговорног лица Наручиоца и који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

Комисија сачињава конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, а у складу са прописима зависно од предмета набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда, Наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

XII ДРУШТВЕНЕ И ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 96.

Закон о јавним набавкама дефинише у Прилогу 7. друштвене и друге посебне услуге за које предвиђа посебан режим набавке, регулисан чл. 75, 76, и 77. Закона.

Уколико Наручилац има потребу за набавкама посебног режима исте се планирају у оквиру Плана јавних набавки за наредну годину.

На начин планирања, спровођења и праћења извршења уговора набавки посебног режима примењују се одредбе овог Правилника које се односе на јавне набавке.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из првог става овог члана, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је Наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге Наручилац је дужан да примењује 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.

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

XIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 97.

Контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки као и набавки на које се Закон не примењује врши директор сектора у чијем је делокругу располагање

добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, директор Сектора за финансијске и рачуноводствене послове, руководилац службе у оквиру сектора, кога директор сектора може овластити за праћење извршења и реализације одређеног уговора, стручно лице запослено у служби кога руководилац службе може овластити за праћење реализације уговора на терену, тј. када је предмет уговора такав да подразумева испоруку добара, пружање услуга или извођење радова ван пословног седишта Предузећа и то на пијацама којима управља ово Предузеће, као и лица запослена у Служби јавних набавки.

Запослена лица из става 1. овог члана, у обавези су да поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 98.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршењу уговора о јавној набавци, без обзира на укупну вредност јавних набавки на годишњем нивоу и то:

1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Наручиоца;

2) критеријума за сачињавање техничке спецификације, осим пројеката;

3) начина испитивања тржишта;

4) спровођења поступка јавне набавке;

5) оправданости критеријума за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;

6) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

7) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

8) стања залиха;

9) начина коришћења добара и услуга.

У вршењу контроле предузимају се и друге радње ради утврђивања чињеничног стања у вези са појединим сегментом планирања, поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

XIV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 99.

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

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити искључиво лице које је Иницијатор јавне набавке или лице које је писаним путем овлашћено од стране директора сектора у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 100.

За праћење извршења и реализације уговора задужен је директор сектора у чијем делокругу су добра, услуге или радови који су предмет уговора о јавној набавци.

Директор сектора из става 1. овог члана може извршење и реализацију уговора пратити самостално или писаним путем овластити руководиоца службе у оквиру сектора да прати извршење и реализацију одређеног уговора.

Уколико је предмет уговора такав да подразумева извођење радова ван пословног седишта Предузећа и то на пијацама којима управља ово Предузеће, руководилац службе из става 2. овог члана, може овластити лице које поседује одговарајућа стручна знања из предметне области, да врши надзор над реализацијом уговора на терену.

Члан 101.

Директор Сектора у чијем делокругу су добра, услуге или радови који су предмет уговора о јавној набавци, решењем образује комисију за пријем добара и услуга или именује лице овлашћено за пријем добара, услуга или радова по предметном уговору.

Приликом образовања комисије, директор сектора је у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија из претходног става овог члана, по налогу директора сектора, обављаће и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Члан 102.

Уговори о јавним набавкама се додељују ради праћења извршења и реализације, лицима запосленим у Служби јавних набавки, водећи рачуна о сродности предмета уговора.

По добијању уговора о конкретном предмету јавне набавке, Служба јавних набавки одговорна је за праћење извршења и реализације.

Налог за набавку

Члан 103.

Иницијатор набавке на прописаном обрасцу-налогу за набавку, који се налази у прилогу овог Правилника, доставља предлог потреба на проверу Служби јавних набавки и Сектору за финансијске и рачуноводствене послове.

Налог за набавку мора бити потписан од стране руководиоца службе и директора Сектора-Иницијатора набавке, да би се по њему даље могло поступати.

По пријему уредног налога за набавку, руководилац Службе јавних набавки, својим потписом потврђује да за предметну набавку постоји закључен уговор о јавној набавци.

Налог за набавку се даље прослеђује Сектору за финансијске и рачуноводствене послове. Директор Сектора за финансијске и рачуноводствене послове након извршене провере, својим потписом потврђује да постоје финансијска средства за реализацију предметне набавке, а по основу закљученог уговора о јавној набавци.

По основу закљученог уговора, запослени у Служби јавних набавки, који је одговоран за праћење извршења, након добијања налога за набавку, снабдевног свим неопходним елементима и потписаног од стране надлежних лица у складу са одредбама овог Правилника, израђује наруџбеницу, коју доставља руководиоцу Службе јавних набавки на проверу, који је парафира и доставља испоручиоцу/ пружаоцу у складу са уговором.

Копија наруџбенице се доставља директору Сектора који је Иницијатор набавке, ради даљег праћења.

Члан 104.

Праћење уговорних обавеза у погледу уговорених плаћања и средстава обезбеђења у надлежности је Сектора за финансијске и рачуноводствене послове.

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

Члан 105.

Комисија за квалитативни и квантитативни пријем добара и услуга, односно пријем радова или овлашћено лице проверава:

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

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

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа, као уговорну обавезу, проистеклу из јавних набавки услуга.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 106.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, извештај о извршеним услугама и грађевинске листове за радове, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Документа из става 1. овог члана, потписују се од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача, сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Документа из става 1. овог члана чине саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза наручиоца, као уговорне стране и исти се, одмах по потписивању у оригиналу доставља Сектору за финансијске и рачуноводствене послове.

Члан 107.

Комисија за квалитативни и квантитативни пријем, документа из става 1. претходног члана, у копији доставља директору Сектора који је иницирао набавку, као и лицу овлашћеном за праћење извршења и реализације уговора из Службе јавних набавки.

Директор Сектора по достављању докумената из става 1. претходног члана, задужује даље лице запослено у Сектору, које потписује документа о пријему, у складу са општим актима Предузећа.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 108.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ комисија или лице овлашћено за пријем сачињава и потписује Записник о рекламацији у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

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

Комисија или лице овлашћено за пријем има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Записник о пријему чланови комисије потписују по отклањању примедби датих у току пријема.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 109.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање дефинисана су Упутством за обраду рачуноводствених исправа.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује директор Сектора за финансијске и рачуноводствене послове. Ова белешка се доставља руководиоцу организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 110.

Уколико се друга уговорна страна не придржава уговорних обавеза или не поступи у складу са уложеном рекламацијом може се приступити реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Лица из члана 100. овог Правилника, након што уоче неправилности у извршавању обавеза друге уговорне стране, процењују целисходност активирања средства обезбеђења, о чему писаним путем обавештавају Службу јавних набавки.

Служба јавних набавки по достављеном обавештењу лица из члана 100. овог Правилника обавештава директора Предузећа, који коначно одлучује о оправданости реализације уговорених средстава обезбеђења.

Након доношења одлуке из става 3. овог члана, руководилац Службе јавних набавки доставља Сектору за финансијске и рачуноводствене послове, на даље поступање, у чијој је надлежности пријем, архивирање средстава обезбеђења и старање о реализацији достављених средстава обезбеђења по основу закључених уговора у поступцима јавних набавки/поступцима набавки посебног режима.

Запослена лица у Сектору за финансијске и рачуноводствене послове одговорна су за уредан пријем захтеваних средстава обезбеђења, праћење рока важења средстава финансијског обезбеђења, као и за поступање у случају потребе продужења рока важности средстава обезбеђења.

Сектор за финансијске и рачуноводствене послове као организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу јавних набавки.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 111.

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

Лица из члана 100. овог Правилника, обавештавају Службу јавних набавки о постојању потребе за изменом уговора.

Служба јавних набавки у сарадњи са Сектором за финансијске и рачуноводствене послове и крајњим корисником набавке, проверава оправданост измена, као и да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора, о чему сачињавају у писаној форми извештај о оправданости захтеваних измена, који ради добијања сагласности за закључење анекса уговора, предочавају директору Предузећа.

По добијању сагласности од стране одговорног лица Наручиоца, Комисија за јавну набавку, израђује предлог анекса уговора, који Служба јавних набавки доставља на потпис одговорном лицу Наручиоца, према правилима процедуре достављања предлога уговора.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона о јавним набавкама, Наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 112.

Рекламацију у вези уочених грешака у гарантном року, на предметима извршења уговора, сачињава крајњи корисник и доставља је Служби јавних набавки, која писаним путем обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, крајњи корисник, писаним путем, о томе обавештава Службу јавних набавки.

Служба јавних набавки по достављеном обавештењу из става 2. овог члана обавештава директора Предузећа, који коначно одлучује о оправданости реализације уговорених средстава обезбеђења.

Након доношења одлуке из става 3. овог члана и упућивања писане опомене, Служба јавних набавки обавештава Сектор за финансијске и рачуноводствене послове, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 113.

Запослено лице у Служби јавних набавки, задужено за праћење уговора о јавној набавци, дужно је да уредно води евиденцију о извршењу сваког уговора који прати,

односно који му је додељен и по закључењу уговора, да сачини извештај о извршењу уговора.

XV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 114.

Предузеће је дужно да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке.

XVI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 115.

На све што није регулисано овим актом примењују се одредбе важећих законских и подзаконских аката који регулишу област јавних набавки и други важећи прописи који се посредно или непосредно примењују приликом спровођења поступака јавних набавки, поступака набавки посебног режима и набавки на који се Закон не примењује.

Све одредбе које се односе на поступке јавних набавки аналогно се примењују на поступке набавки посебног режима и набавки на које се Закон не примењује у мери у којој је то могуће и сврсисходно.

Члан 116.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли Предузећа.

Члан 117.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 6815/5 од 30.10.2020. године.

Председник Надзорног одбора



Миљан Милић