

ЈКП "СТАН" Нови Сад

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ЈКП "СТАН" Нови Сад**

Нови Сад, Септембар 2020. Године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 91/2019) (у даљем тексту: Закон), члана 18. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", број 15/2016 и 88/2019), и члана -----
-----Статута ЈКП „Стан“ Нови Сад Директор ЈКП „Стан“ Нови Сад, доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП „Стан“ Нови Сад

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци унутар ЈКП „Стан“ Нови Сад (у даљем тексту: Наручилац/Предузеће).

Основне одредбе

Члан 2.

Овај Правилник се односи на све организационе јединице Наручиоца, које су у складу са важећом законском регулативом и унутрашњим општим актима укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Веза са другим документима

Члан 3.

Сва интерна акта којима се регулишу јавне набавке Наручиоца морају се усагласити са овим Правилником у року од 30 дана од дана доношења, а нарочито :

- Процедура за израду и праћење реализације годишњег програма пословања Предузећа QPR.80.M01.02
- Процедура за планирање набавки QPR.90.P10.02
- Процедура за набавке QPR.90.P10.01
- Процедура за праћење и активирање реализације уговора QPR.90.P10.11
- Процедура за магацинско пословање, QPR.90. P10.07.
- Процедура за контролу јавних набавки QPR.90.P10.03

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се набавке спроведу у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Општи циљеви овог Правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама/набавкама/наруџбеницама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у вези са обављањем послова набавки;

- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама/набавкама или наруџбеница;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у поступцима набавки.

Значење употребљених израза

Члан 5.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

-*Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране Наручиоца, спроведена на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;

-*Набавка* је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга;

-*Набавка на коју се закон не примењује, односно која се изузима од примене Закона* је набавка из члана 11., члана 12., члана 13., члана 14. и члана 27. Закона;

-*Набавка друштвених и других посебних услуга* је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведен у Прилогу 7 Закона;

-*Послови јавних набавки* су: планирање јавне набавке; припремање и спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; утврђивање испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора и оквирних споразума о јавној набавци; поступање у поступку заштите права; праћење извршења јавне набавке; други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

-*План набавки* је годишњи план који садржи План јавних набавки и План набавки које се изузимају од примене Закона;

-*План јавних набавки* је део годишњег Плана набавки Наручиоца које ће се спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;

-*План набавки које се изузимају од примене Закона* је део годишњег Плана набавки Наручиоца који обухвата набавке из чланова 11., 12., 13., 14., 27. и 75. Закона;

-*Наручилац* је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона;

-*Понуђач* је привредни субјект које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

-*Заинтересовано лице* је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

-*Отворени поступак* је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;

-*Рестриктивни поступак* је поступак, који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;

-*Преговарачки поступак* је поступак у којем Наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

-*Кандидат* је привредни субјект који је поднео пријаву;

-*Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

-*Уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11., 12., 13., 14. и 27. Закона;

-*Оквирни споразум* је споразум закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;

-*Наруџбеница* је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Наручилац издаје понуђачу са којим је закључен Оквирни споразум уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог Оквирног споразума, у складу са чланом 152. став 6. Закона;

-*Конкурсна документација* је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;

-*Понуђена цена* је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

-*Критеријум* је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

-*Благовремена понуда* је понуда која је примљена од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда
-*Прихватљива понуда* је понуда која је благовремена, коју Наручилац није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтевним техничким спецификацијама;
-*Јавна набавка по партијама* је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији;
-*Општи речник набавке* је јединствени систем класификације предмета јавне набавке, применљив у поступцима јавних набавки, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;
-*Одговорно лице* је лице надлежно за доношење одлука у поступку;
-*Овлашћено лице* је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
-*Администратор је лице које се код Наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал)*, коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи Наручилац као корисник Портала;
-*Други регистровани корисник Портала* је лице које се код Наручиоца региструје на Портал и које може да извршава радње на Порталу у складу са овлашћима додељеним од стране Одговорног лица и Администратора;
-*Лице које спроводи поступак јавне набавке* је лице које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки које се изузимају од примене Закона, набавки друштвених и других посебних услуга, може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке;
-*Комисија* је комисија за јавну набавку коју именује Наручилац за спровођење поступака јавних набавки чија процењена вредност прелази износ од 3.000.000 динара и у другим поступцима с обзиром на специфичности предмета јавне набавке ;
-*Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке (даље: лице именовано за спровођење поступка)* је лице које именује Наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;
-*Предлагач набавке-корисник набавке* је организациона јединица Наручиоца која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и учествује у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци, уговора о набавци и наруџбеница;
-*Организациона јединица у којој се обављају послови набавки (у даљем тексту: Служба набавке)* је ужа организациона јединица Наручиоца у којој се обављају послови јавних набавки, набавки које се изузимају од примене Закона и набавки друштвених и других посебних услуга.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5.

Служба набавке координира радом комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ Комисији за јавну набавку/Лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке, у складу са Процедуром за набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, дефинисање предмета набавки и техничке спецификације одговорна је Комисија за јавну набавку, а за доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су Директор Предузећа, Руководилац Службе Набавке и запослени у Служби Набавке, у складу са Процедурама.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу.

Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке израђује Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), као и конкурсну документацију, у координацији са Службом Набавке, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке.

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.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго, а на основу достављених захтева/потреба од стране Предлагача набавке децидирано наведених у Захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Овлашћено лице испред Предлагача је дужно да потпише и овери техничку спецификацију.

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

Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке може извршити измене техничких спецификација и критеријума за квалитативан избор понуђача, уз претходно прибављену сагласност Предлагача и Директора Предузећа, односно лица које он овласти.

Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, као и Предлагач, одговорни су за предлог критеријума, избор елемената критеријума и слично.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

Модел уговора/оквирног споразума сачињава Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, а уколико модел уговора који Комисија, односно именовано лице припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања они могу захтевати стручну помоћ од организационих јединица Предузећа, и то пре свега Предлагача набавке, или трећих лица.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, која може захтевати стручну помоћ правне службе и осталих стручних служби.

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

На основу Извештаја Комисије за јавну набавку, у року од пет радних дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права, Директор Предузећа, или лице које он овласти, ће:

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

За поступање у роковима за закључење уговора одговоран је Руководилац Службе набавке и Директор Предузећа.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Служба набавке, у складу са Процедурама.

Заштита података

Члан 6.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са законима којима је регулисана заштита и тајност података, са образложењем разлога поверљивости;
- чувају 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.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативан избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора.

Податке означене као поверљиве Наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу Наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

Одређивање поверљивости

Члан 7.

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код Наручиоца лицу/комисији именованој за спровођење поступка јавне набавке достављају писано обавештење које ће од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости

података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну јавну набавку лицу/комисији именованој за спровођење поступка јавне набавке достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Лице/ комисија именована за спровођење поступка јавне набавке:

- опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала;
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део;
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

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

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које Наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код Наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 8.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се примарно преко Портала јавних набавки, а потом и електронским путем - слањем електронске поште и преко Архиве Предузећа, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (администратор или други регистровани корисник Портала).

Изузетно комуникација између Наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Портал јавних набавки

Члан 9.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Предузећа, као Наручиоца и Корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обављаће се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.) (у даљем тексту: Упутство)

Портал омогућава Корисницима Портала упис података, обраду података, слање на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са Законом.

У оквиру Портала аутоматски се проверава формална прихватљивост одређених података које Корисник Портала уноси на Портал.

Приступ Предузећу, као Кориснику Портала, биће омогућен након што се као организација једнократно региструје на Портал.

Приступ за то овлашћеним лицима запосленим у Предузећу и ангажованим од стране Предузећу биће омогуће након регистрације Предузећу на Порталу.

Првом регистрованом лицу испред Предузећа, као Корисника Портала, (у даљем тексту: администратор), Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Предузећа и то лице може да извршава све радње на Порталу које су намењене том профилу Корисника Портала.

Свако следеће лице на Портал пријављује администратор, а исто може да извршава радње на Порталу само у оквиру права које му је администратор доделио.

Предузеће, као Корисник Портала, може да користи Портал само у оквиру права која су му додељена приликом регистрације на Портал.

Предузеће, као Корисник Портала, користи Портал и његове функционалности коришћењем сопственог и јединственог корисничког налога одређеним корисничким именом и лозинком.

Кориснички налог и уписани подаци биће коришћени за електронску комуникацију и сматраће се валидним за било коју комуникацију и размену документације између Предузећа, као Наручиоца, понуђача, Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Канцеларија) и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Предузеће, као Корисник Портала, корисничке податке редовно ће проверавати и благовремено уносити све измене.

Предузеће, као Корисник Портала, користиће искључиво сопствени кориснички налог.

Предузеће, као Корисник Портала, чува своју лозинку и не прослеђује је трећим лицима, а уколико посумња да његове податке користи треће, неовлашћено лице или да су подаци неовлашћено откривени, администратор Предузећа ће о томе без одлагања обавестити Канцеларију, у ком случају Канцеларија може да промени услове регистрације, одбије захтев за регистрацију и блокира кориснички налог.

Предузеће, као Корисник Портала, користиће преузете информације, податке и документе који су јавно објављени на Порталу у сврху сопственог информисања и учешћа у поступцима јавних набавки.

О релевантним догађајима у поступку јавне набавке које Предузеће, као Корисник Портала, буде хтело да прати, исто ће примати информације у облику порука у његовом електронском сандучету на апликацији Портала, а копију тих порука примаће и на адресу електронске поште коју је навео уз кориснички налог.

Уколико Предузеће, као Корисник Портала, не буде благовремено обавештен или не добије копију поруке на адресу електронске поште (нпр: уколико је порука испоручена у фолдер у којем се смештају нежељене поруке / енгл. Spam или Junk/ електронске поште Предузећа коју оно није проверило), порука ће бити блокирана од стране лица задуженог за послове администрације информационог система организације која прима поруку или ће адреса електронске поште бити уврштена на листу непожељних или неповерљивих адреса /енгл. Blacklist/ од стране трећих страна који достављају поруку.

Подршку Предузећу, односно од њега овлашћеним лицима, у коришћењу Портала пружаће Канцеларија, телефонски и путем е-поште, без накнаде, радним даном.

Предузеће, као Корисник Портала, користиће Портал 24 сата на дан осим у случајевима таксативно набројаним у предметном Упутству.

Сва комуникација на Порталу обављаће се на српском језику.

Евентуалне Техничке недостатке софтвера и уочене безбедносне пропусте Предузеће, као Корисник Портала, без одлагања ће пријавити Канцеларији.

Уколико дође до сметњи у раду Портала Канцеларија за ИТ ће у најкраћем могућем року уклонити пријављене сметње.

За коришћење Портала Предузеће, као Корисник, ће преко својих стручних служби у што краћем року обезбедити техничке услове, таксативно набројане у Упутству.

У вези са чувањем и архивирањем података и документације на Порталу, могућношћу њиховог прегледавања и преузимања, са поступком у случају недоступности Портала и са подацима о личности корисника Портала примењиваће се непосредно одговарајуће одредбе Упутства.

Портал ће ставити Предузећу, као Наручиоцу, на располагање образац за унос ставки плана јавних набавки на начин који омогућава учитавање и аутоматски пренос садржаних података на Портал.

Члан 10.

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

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

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

-коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна Предузећу, као Наручиоцу;

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

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

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

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и других набавки у Предузећу (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци) се обавља преко Службе за опште, правне и кадровске послове Предузећа, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља ОЈ, у складу са Правником о организацији и систематизацији послова у Предузећу.

Комуникација Предузећа, као Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и

ако овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу преходног става, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Све Дирекције које учествују у поступцима јавних набавки дужне су да обезбеде да ни један документ који треба да добије параф или потпис не сме да стоји у Дирекцији која потписује или парафира документ - дуже од 2 радна дана.

Непоштовање наведеног рока сматраће се повредом радне обавезе и подлеже дисциплинској одговорности запосленог.

Унутрашња комуникација

Члан 11.

Унутрашња комуникација код Наручиоца (давање налога и упутстава запосленима од стране руководиоца и одговорног лица/овлашћеног лица) врши се писаним путем односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, као и лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке дужни су да одбију извршење налога претпостављених лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим Правилником за сваку фазу поступка.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке јавних набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Члан 12.

У Архиви Предузећа 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. Увек када је то могуће, потребно је доставити и доказ у вези момента предаје пошиљке поштанском оператеру од стране пошиљача.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (заводи) у складу са правилима канцеларијског пословања код Наручиоца.

Члан 13.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, или остале документације која, по Закону о јавним набавкама, не мора да се доставља преко Портала јавних набавки, на коверти, односно кутији у којој се та документа налазе обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, односно измене или допуне понуде предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице 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 и слично), дужно је да о томе сачини белешку и достави је лицу/комисији именованом за спровођење поступка јавне набавке.

Примљени делови понуда и остала документација која, по Закону о јавним набавкама, не мора да се доставља преко Портала јавних набавки, се не отварају и чувају се неотворени у просторији за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их Служба Набавке предаје лицу/комисији именованој за спровођење поступка јавне набавке/комисији за јавну набавку.

Архива Предузећа, на основу овог Правилника, врши пријем делова понуда и остале документације која, по Закону о јавним набавкама, не мора да се доставља преко Портала јавних набавки, а у сваком тренутку када је потребно, контактира Служба Набавке, у вези пријема, евидентирања делова понуда и остале документације која, по Закону о јавним набавкама, не мора да се доставља преко Портала јавних набавки, захтева за заштиту права и других пошиљки у вези са поступком јавне набавке.

Члан 14.

Делове понуда и осталу документацију која, по Закону о јавним набавкама, не мора да се доставља преко Портала јавних набавки примљене путем и-мејла, уколико је такав начин достављања дефинисан у Позиву за подношење понуда, односно Конкурсној документацији, запослени-службеник за јавне набавке доставља Архиви Предузећа без одлагања, ради завођења, сходно Закону, кад се стекну прописани технички услови у Предузећу.

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

Документација и евидентирање

Члан 15.

Обавеза сваког учесника у поступку јавне набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци.

Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

Члан 16.

Документација о јавној набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци евидентирају (заводе) се под бројем (јединствена идентификациона ознака предмета) под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка јавне набавке.

Члан 17.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља организационој јединици у чијем је делокругу обављање канцеларијских послова Наручиоца и која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке, пре архивирања документације о набавци, опредељује календарски период до ког се документација чува.

Члан 18.

Потписивање свих аката у поступку јавне набавке, као и сви елементи процедуре, односно поступка јавне набавке, укључујући и обрасце (акте) регулисано је Процедуром за набавке и упутствима која произилазе из исте.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Планирање јавних набавки

Члан 19.

Планирање јавних набавки обухвата учеснике у поступку планирања јавних набавки, критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, рокове израде и доношење плана јавних набавки, као и друга питања значајна за поступак планирања.

План јавних набавки

Члан 20.

План набавки представља спецификацију набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује. План јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује усваја Надзорни одбор.

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

Ови елементи су регулисани Процедуром за планирање набавки.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки мора бити усаглашен са годишњим Програмом пословања, који садржи елементе финансијског плана (изворе прихода, позиције расхода по наменама и др.) сходно члану 60. Закона о јавним предузећима.

Предлог Плана јавних набавки се доставља Надзорном одбору најкасније 15 дана по добијању сагласности Скупштине града Новог Сада на Програм пословања Предузећа.

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

Надзорни одбор усваја План јавних набавки најкасније 30 дана по добијању сагласности Скупштине града на Програм пословања Предузећа.

План јавних набавки, измене и допуне плана Наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

План јавних набавки представља основ за ефикасније спровођење поступака јавних набавки, што се постиже смањењем броја појединачних поступака јавних набавки, али и планирањем закључивања оквирних споразума након спроведених поступака јавне набавке из члана 51. Закона, из којих ће бити закључивани појединачни уговори и/или ће бити издатенаруџбенице.

Оквирни споразуми се закључују са једним или више понуђача, са тенденцијом закључивања вишегодишњих оквирних споразума.

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 21.

Служба набавке пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки доставља свим организационим јединицама и самосталним извршиоцима инструкције за планирање.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: предметима набавки, оцини оправданости исказаних потреба, процени вредности набавке, оквирним датумима за закључење и извршење уговора у планској години, подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима. Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

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

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања набавки (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације или које одређује количине предмета набавке и сл.).

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 22.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

1. да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (важећи прописи, стандарди, годишњи програми пословања са компонентним плановима, усвојене стратегије и акциони планови...);
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
3. да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и слично);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, као и код оних код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Начин и провера исказивања и утврђивања стварних потреба за набавку

Члан 23.

Потреба за сваки предметом набавке се изказује по врсти, количини, квалитету, периоду реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавки и са образложењем оправданости појединачне набавке.

Предлагачи набавке податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном и електронском облику, организационој јединици у којој се обављају послови набавки.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба све организационе јединице (у даљем тексту: предлагачи набавке) се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

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

Служба набавке обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 5. овог члана Предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку.

Директор Наручиоца, до 31. јула текуће године, доставља свим Директорима Дирекција Динамику активности на припреми Програма пословања, којом се регулише поступак и рокови исказивања потреба свих Дирекција, а који представља основ за формирање Плана јавних набавки.

Члан 24.

Служба Набавке, у сарадњи са Службом плана и анализе, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, доставља свим Дирекцијама Табелу за исказивање потреба за добрима, услугама или радовима (у даљем тексту: Табела), у складу са Процедуром за планирање набавки.

Табела представља основ за израду Плана набавки.

У Табели сваки предлагач јавне набавке исказује потребе за јавном набавком (критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности јавних набавки), а у складу са Процедуром за планирање набавки.

За исказивање потреба у складу са критеријумима за планирање јавних набавки одговорни су Директори Дирекција.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета јавне набавке

Члан 25.

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

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и одговарајућом ОРН/CPV ознаком.

Техничким спецификацијама се одређује предмет набавке у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте. Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

Служба набавке, у сарадњи са покретачима набавке, одређују посебне целине (партије) предмета набавке и коначно одређују предмет јавне набавке.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 26.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, користећи претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта и цена.

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

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

Служба набавке коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Процењена вредност предмета набавке 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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 27.

Предлагач јавне набавке испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Наручиоца на другачији начин, и слично.

Предлагач јавне набавке испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина: испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима), истраживањем путем тржишта (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...), испитивање искустава других наручилаца, примарно сакупљање података (анкете, упитници) и на други погодан начин, о чему сачињавају писани извештај, у складу са Процедуром за планирање набавки.

Предлагач набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка/извештај која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући привредне субјекте, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку/извештај о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује Предлагач набавке или лице које је по налогу предлагача набавке спроводило испитивање и истраживање тржишта.

За јавне набавке чија је процењена вредност изнад 10.000.000 динара за добра и услуге, односно изнад 20.000.000 динара за радове, Предлагач јавне набавке дужан је да уз Захтев за покретање поступка поднесе анализу којом доказује економску оправданост поступка јавне набавке, сагласно Процедурама за набавке.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање процењене вредности набавке

Члан 28.

Предлагач јавне набавке, у сарадњи са Службом Набавке, предлаже одговарајућу врсту поступка јавне набавке и укупну процењену вредност, коју одобрава Директор Предузећа, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки у Табели, у складу са Процедуром за планирање набавки.

Служба набавке одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор и одређује основаност изузећа од примене Закона.

Врста поступка се одређује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду/пријаву, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функционалну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

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

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

- сложеност предмета набавке.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 29.

Предлагач јавне набавке предлаже период на који се оквирни споразуми и уговори о јавним набавкама закључују, у складу са реалним потребама Наручиоца и начелом економичности и ефикасности.

За јавне набавке за које је предвиђено закључивање вишегодишњих уговора Наручилац може преузети обавезе по уговорима који се закључују на период дужи од 12 месеци, односно чије обавезе доспевају на плаћање у три буџетске године (вишегодишњи уговори), уз одлуку Надзорног одбора за преузимање обавеза по основу вишегодишњих уговора.

После усвајања Плана јавних набавки за текућу годину, Надзорни одбор усваја и Одлуку о давању сагласности за преузимање обавеза по основу вишегодишњих уговора.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 30.

Динамику покретања поступка јавних набавки предлаже Предлагач јавне набавке, а одобрава Директор Предузећа.

Динамика Плана јавних набавки дефинише се тако да се највећи број јавних набавки покреће у I и II кварталу, при чему се дефинишу проритетне јавне набавке од стране Предлагача јавне набавке, а како би се постигло благовремено закључивање уговора и оквирних споразума.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама Предлагача јавне набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 31.

Предлагач, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, сходно члану 37. Закона.

Служба набавке је у обавези да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, чији је циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају или у оквиру програма заштитног запошљавања (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Служба набавке, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће јавну набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

За сваки поступак резервисане јавне набавке Предлагач набавке доставља уз захтев за покретање поступка анализу, којом доказује економску оправданост резервисаних поступака набавки.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 32.

Служба Набавке предлаже оправданост заједничког спровођења јавне набавке, односно набавке од стране више наручилаца, сходно члану 80. Закона, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке и потреба Наручиоца, као и става Оснивача.

Наручилац, уз посебно образложење, наводи у Плану јавних набавки уколико јавну набавку спроводи заједно са другим наручиоцем или преко тела за централизоване набавке.

Централизоване јавне набавке планирају се на основу акта надлежног органа Градске управе.

Израда, усаглашавање и доношење Плана јавних набавки

Члан 33.

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

1. Служба Набавке у сарадњи са Службом плана и анализе, израђује и доставља Табелу свим Дирекцијама и обавештава Дирекције о року за пријављивање потреба;
2. Предлагачи утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, водећи рачуна о стању залиха и пренетим уговорима, пренетим јавним набавкама које су у току морају доставити описе предмета јавних набавки, количине, процену вредности јавне набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета јавне набавке, као и рокове покретања, уговарања и извршења;
3. Када су у питању добра која користи више Дирекција, потребе се обједињавају на нивоу Предузећа. Технички директор, у зависности од предмета јавне набавке, утврђује која Дирекција ће објединити заједничке потребе;
4. Директор Предузећа доноси одлуку о одређивању Предлагача, као и врсти поступка за сваку планирану јавну набавку, што се евидентира у посебној колони у Табели;
5. Дирекције достављају документ са исказаним потребама-Табелу Служби плана и анализе, који проверава исказане потребе са аспекта усклађености са финансијским оквирима пословања и контним планом Наручиоца и предлаже евентуалне исправке о чему обавештава Дирекције;
6. Служба Набавке усклађује Табелу са покренутим јавним набавкама, које ће се пренети у наредну годину;
7. Тако обједињене потребе на нивоу Предузећа достављају се Служби интерне ревизије, која анализира усклађеност елемената и форме Плана јавних набавки са Законом, подзаконским актима и интерним актима Предузећа којима се регулише област јавних набавки;
8. Служба Набавке, Служба плана и анализе и по потреби друге организационе јединице– Предлагач јавних набавки, врши усклађивања у складу са препорукама Службе интерне ревизије, у циљу сачињавања Нацрта плана јавних набавки на нивоу Предузећа, у складу са Законом и подзаконским актима и интерним актима Наручиоца, којима се регулише област јавних набавки;
9. Рокови за сваку од наведених обавеза, овлашћења и одговорности учесника у планирању дефинисани су Процедуром за планирање набавки.

Измене и допуне Плана јавних набавки

Члан 34.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки.

Надзорни одбор Предузећа је овлашћен да доноси измене и допуне Плана јавних набавки у складу са чланом 88. став 4. Закона, а у финансијским оквирима из важећег Програма пословања.

Измене и допуне плана јавних набавки Служба Набавке, у року од 10 дана од дана доношења, објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки..

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 36.

Учесници у планирању (Служба плана и анализе, Служба Набавке и свака Дирекција Предлагач јавне набавке) у делу који су планирали, дужни су да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.), у складу са Процедуром за планирање набавки.

Извештај о извршењу плана јавних набавки

Члан 37.

Служба Набавке припрема Извештај о извршењу Плана јавних набавки за Директора Предузећа, са Табелом и одговарајућом рекапитулацијом и планираним циљаним вредностима индикатора, односно показатеља, чиме се утврђују критеријуми и индикатори за месечно и годишње извештавање, анализу и

дефинисање континуираних мера унапређења ефикасности набавки.

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

III ПРИПРЕМЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 38.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба);
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац");
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба);
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки);
- пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке).

Услови за спровођење поступка јавне набавке

Члан 39.

Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства на обрасцу Захтева за спровођење поступка јавне набавке код наручиоца (у даљем тексту: Захтев).

Предлагач набавке уз Захтев доставља техничку спецификацију предмета набавке која садржи: опис, врсту, квалитет, количину или оквирну количину добара, услуга или радова, критеријум за избор/доделу уговора или оквирног споразума, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок за извршење, место извршење или испоруке, евентуалне додатне услуге, средства обезбеђења извршења уговора и остало, тако да не користи дискриминатске услове.

Предлагач набавке је одговоран за израђену техничку спецификацију

Служба набавке писмено обавештава Директора Предузећа о испуњености услова за покретање поступка.

Предлагач набавке уз Захтев доставља и образложење разлога за покретање преговарачког поступка и потребне доказе Служби набавке ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда.

Служба набавке цени испуњеност достављених доказа и доставља Директору Предузећа на одлучивање. Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује администратор или други регистровани корисник Портала.

Када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка, сходно се примењује став 4. овог члана.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 40.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Дирекција која је корисник набавке, односно овлашћена за подношење захтева.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, а у складу са Процедуром за набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби Набавке, најкасније до почетка рока за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Члан 41.

Предлагач набавке, у случају потребе, када су испуњени Законом прописани услови за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља Служби Набавке образложење за покретање и потребне доказе.

Служба Набавке упућује, истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка, Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и то када су у питању случајеви из члана 61. став 1. тачке 1) и 2) Закона, о чему обавештава Предлагача набавке.

Начин одобравања јавне набавке

Члан 42.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба Набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе у складу са Процедуром за набавке и да је јавна набавка предвиђена Планом набавки Предузећа за текућу годину.

Служба Набавке је у обавези да поступа у роковима, као и да евидентира датуме пријема Захтева за покретање поступка и архивира их.

Служба плана и анализе потписом потврђује да су предвиђена средства у Програму пословања Предузећа и уноси у Захтевподатке о апропријацији.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, Захтев за покретање поступка јавне набавке се доставља на одобрење Директору Предузећа, или лицу које он овласти, који потписује и оверава поднети захтев, а у складу са Процедуром.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 43.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

На основу одобреног захтева, Служба Набавке, односно запослени-службеник за јавне набавке у року од 2 дана сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и предлог Решења о образовању Комисије за јавну набавку/Одлуке о именовању лица за спровођење поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке Одлуку о именовању лица за спровођење поступка јавне набавке из става 1. овог члана парафом потврђују запослени-Службеник за јавне набавке, Шеф Службе јавних набавки, или Шеф Набавно магацинске службе и руководилац службе Набавке.

Служба плана и анализе потписом потврђује да су предвиђена средства у Програму пословања Предузећа и потврђује податке о апропријацији у Одлуци.

Након тога се Одлука о спровођењу поступка јавне набавке у којој именује и лица за спровођење поступка јавне набавке, чланови и заменици Комисије за јавну набавку заједно са Захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају Директору Предузећа или лицу које он овласти на потпис, а у складу са Процедуром.

Директор доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке у којој именује и лица за спровођење поступка јавне набавке, односно чланови и заменици Комисије за јавну набавку.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије односно лицу које спроводи поступак јавне набавке, као и друге податке од значаја за спровођење јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Комисија за јавну набавку

Члан 44.

Комисија за јавну набавку има увек непаран број чланова, а најмање 3 члана од којих најмање један мора да 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 да је службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године, или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За сваког члана Комисије именује се његов заменик.

Чланови Комисије именују се из реда запослених у Служби набавке и запослених код Предлагача набавке, као и из других Дирекција.

Члан Комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код Наручиоца.

Предлагач набавке у сарадњи са Службом Набавке предлаже Директору Предузећа:

Председника комисије, заменика Председника комисије, чланове комисије и заменике чланова Комисије.

Предлагач набавке предлаже највише 1 од 3, или 2 од 5, или 3 од 7 чланова Комисије, чиме се ограничава утицај било ког субјекта на коначни исход набавке.

Предлагач набавке има у Комисији од 5 чланова 2 члана и 2 заменика, а остали чланови су правник, економиста, службеник за јавне набавке, члан именован од стране Оснивача и слично.

Директор Предузећа доноси Одлуку о спровођењу поступка у оквиру које се именују чланови и заменици Комисије за јавну набавку.

У комисију се не могу одредити лица за које постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке нити лица запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације.

Уколико члан или заменик члана комисије сматра да је у сукобу интереса, о томе се обавештава Службу Набавке, који сачињава предлог за измену одлуке о спровођењу поступка и доставља га у даљу процедуру, на исти начин као код доношења одлуке о спровођењу поступка.

Обавезе Комисије, односно чланова Комисије и заменика чланова Комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе одлуке о спровођењу поступка до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавању понуђача у складу са Законом о јавним набавкама, као и радње из надлежности Наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Овлашћења и задаци Комисије су да:

- припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о поступку јавне набавке
- предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;
- припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- припрема извештаје о поступку јавне набавке;
- обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке

Члан 45.

Када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, уместо Комисије за јавну набавку поступак може да води лице које Наручилац именује.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке мора да 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 да је службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године, или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Директор Предузећа доноси Одлуку о именовану лица за спровођење поступка јавне набавке из реда запослених у Служби јавне набавке, а на предлог Службе јавне набавке.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке има исте, обавезе, овлашћења и одговорност као и Комисија из члана 44. овог Правилника.

Пружање стручне помоћи

Члан 46.

Све организационе јединице у Предузећу дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку/лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке, а примарно Служба Набавке.

У случају потребе за стручном помоћи ван Службе Набавке, комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, се писаним путем обраћа надлежној Дирекцији.

Дирекција од које је затражена стручна помоћ дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије за јавну набавку/лице именованог за спровођење поступка јавне набавке, у року који одређује комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица или лице не одговори или не одговори у року, комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, о томе обавештава Директора Предузећа или лице које он одреди, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 47.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке (администратор или други регистровани корисник) на Порталу креира документацију о набавци (конкурсна документацију, јавни позив и остало) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 48.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, на основу Захтева за покретање јавне набавке и предлога техничке спецификације, припрема Конкурсна документацију, на начин утврђен Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.), тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду, а у складу са Процедурама за набавке.

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

У случају оправдане потребе за одступања од првобитног захтева за покретање поступка јавне набавке, Предлагач јавне набавке је дужан да измену достави Директору Предузећа на сагласност, а након добијене сагласности достави Служби Набавке.

Служба интерне ревизије, у складу са Планом контроле, за текућу годину, или ванредном контролом, врши проверу Конкурсне документације у делу који се односи на евентуална одступања у односу на Захтев за покретање јавне набавке.

Израда конкурсне документације у поступку јавне набавке

Члан 49.

Комисија за јавну набавку/лицу именовано за спровођење поступка јавне набавке припрема конкурсна документацију, на начин утврђен Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.), тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке дужна/но је да припреми конкурсна документацију у року наведеном у одлуци о покретању поступка јавне набавке, а након пријема одлуке о спровођењу поступка, односно именовања лица за спровођење поступка јавне набавке.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.).

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује Предлагач набавке.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке одређује да ли је и који део конкурсне документације је поверљив и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Члан 50.

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови комисије комисији за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, најкасније до дана објављивања на Порталу јавних набавки и Интернет страници Друштва, а иста може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом као и другим средствима комуникације, којима се сагласност недвосмислено даје.

Члан Комисије за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке је одговоран/но за садржину конкурсне документације, сходно пословима организационе јединице из које је именован/о.

Члан Комисије за јавну набавку/лицу именовано за спровођење поступка јавне набавке је дужан/но да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је комисија образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

У случају потребе за стручним мишљењем, Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке може захтевати ангажовање стручних институција и агенција ван Предузећа.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређених специјалности) и даје образложени предлог Директору Предузећа.

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

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 51.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки, увек када је објављивање предвиђено Законом. У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, Предузеће, као Наручилац, је дужно да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

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

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 52.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

У случају потребе измене или допуне одлуке о покретању и/или документације о набавци, иста се може мењати или допуњавати само уз сагласност Директора Предузећа.

Ако Предузеће, као Наручилац, у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужно 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 Предузеће, као Наручилац, измени или допуни документацију о набавци дужно је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у случају када су испуњени услови из члана 87. Закона.

Лице/комисија именована за спровођење поступка јавне набавке може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

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

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

- 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;

- 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 претходног става поднет благовремено Предузеће, као 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, анајкасније:

-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;

-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 Предузеће, као Наручилац, користило 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 напред наведени начин.

Лице/комисија именовано за спровођење поступка јавне набавке поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

У циљу испуњења обавеза прописаних овим чланом лице/комисија именован за спровођење поступка јавне набавке може тражити стручну помоћ у складу са чланом 46. овог Правилника.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

Средство обезбеђења

Члан 53.

Предузеће, као Наручилац, може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења:

-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, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;

-за испуњење уговорних обавеза;

-за отклањање недостатака у гарантном року;

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

-за повраћај аванса.

Средство обезбеђења из алинеје 1. претходног става не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 2. и 3. претходног става не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 4. претходног става мора да буде у висини аванса.

Техничке спецификације

Члан 54.

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

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује предлагач набавке.

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

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

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

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

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

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

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

-упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање,

обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће“;

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

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

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

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

Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки

Члан 55.

Објављивање плана јавних набавки, огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице одређено из реда запослених у Служби јавних набавки, за потребе Комисије за јавну набавку/Лица именованог за спровођење поступка јавне набавке, након добијања документације од председника/заменика председника комисије за јавну набавку/односно лица именованог за спровођење поступка јавне набавке.

План јавних набавки, као и измене и допуне истог Предузеће објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

План јавних набавки објављује се и на интернет страници Предузећа.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Портал), и, препоручљиво, интернет страници Предузећа.

Поступак објављивања огласа о јавној набавци у Предузећу регулисан је Процедуром за набавке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Конкурсна документација коју Предузеће, као Наручилац, буде припремало и објављивало на Порталу састојаће се од више делова који у целини чине конкурсну документацију.

Приликом припреме огласа о јавној набавци Портал ће наводити Предузеће, као Наручиоца, да одређеним редом уноси податке о поступку јавне набавке из којих се формирају одређени обрасци и делови конкурсне документације, а остале делове који се не формирају аутоматски на Порталу Предузеће, као Наручилац, самостално ће постављати на Портал.

Документи конкурсне документације које Предузеће, као Наручилац, буде припремало на Порталу и поставило самостално на Портал постаће доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу се преузети са Портала.

Конкурсну документацију са Портала моћи ће да преузму са Портала само регистровани Корисници Портала.

Члан 56.

Предузеће, као Наручилац, дужно је да на Портал поставља документацију чија је садржина и форма исправна и тачна.

Предузеће, као Наручилац, објављиваће податке чија је садржина идентична у конкурсној документацији, јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Понуђачи ће подносити своје понуде електронским средствима путем Портала, осим оних делова понуде који, у складу са чланом 45. став 3. Закона о јавним набавкама, не могу да се доставе електронским средствима, а које ће подносити путем поште, курирске службе или непосредно.

Након што понуђач буде поднео е-Понуду путем Портала, Предузеће, као Наручилац, по истеку датума и времена отварања понуда добиће приступ за преузимање е-Понуде путем Портала.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Понуде и то време ће бити одређено системским временом Портала.

До истека рока за подношење понуда понуђач може путем Портала да измени, допуни или опозове еПонуду, у ком случају се измена или допуна е-Понуде сматра новом понудом и на отварању понуда Портал ће отворати само последњу поднету верзију е-Понуде, док претходно поднете верзије е-Понуда, као и опозване е-Понуде неће бити отворане.

Огласи о јавној набавци

Члан 57.

Огласи о јавној набавци које је Предузеће, као Наручилац, обавезно да објављује на Порталу јавних набавки су:

- јавни позив;
- периодично индикативно обавештење;
- обавештење о успостављању система квалификације;
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- обавештење на профилу наручиоца;
- обавештење о измени уговора;
- обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- обавештење о конкурс задизајн;
- обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Огласи из става 1. тач. 1) - 3) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

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

Јавни позив

Члан 58.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке или члан Комисије за јавну набавку који су регистровани на Порталу (администратор или други регистровани корисник) објављује оглас о јавној набавци на Порталу и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

Предузеће, као Наручилац, обавезно је да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона о јавним набавкама.

Прагови до којих се закон не примењује

Члан 59.

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да примењује одредбе овог Закона на набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у ставу 1.

Подела набавке у партије

Члан 60.

Предузеће, као 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.

Предузеће, као Наручилац, је дужно 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 свепартије.

Предузеће, као 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.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 61.

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

Предузеће, као Наручилац, је дужно да посебним актом ближе уреди начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Акт из претходног става Предузеће је дужно да објави на својој интернет страници.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања иотклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између Предузећа, као Наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса у смислу претходног става детаљно је регулисан одговарајућим одредбама Закона о јавним набавкама.

Након отварања понуда или пријава, представник Предузећа, као Наручиоца, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Обезбеђивање конкуренције

Члан 62.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

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

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама које се изузимају од примене Закона.

Конкуренција се обезбеђује:

-тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку набавке, а посебно преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима којису изузети од примене Закона,

-тако што се одређују услови за учешће у поступку, односно критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што је могуће већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

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

Комисија за јавну набавку/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/администратор или други регистровани корисник Портала објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У поступцима набавки које се изузимају од примене Закона позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Уколико није могуће обезбедити конкуренцију у поступку набавке која се изузима од примене Закона, Предлагач набавке наводи разлоге у Извештају о истраживању и испитивању тржишта.

За набавке чија је вредност на годишњем нивоу испод 200.000 динара, без ПДВ-а, постоје два прихватљива случаја када није могуће обезбедити конкуренцију:

1. Због хитности набавке или њене специфичности не постоји могућност прибављања три понуде;
2. Уколико се ради о предметима/роби широке потрошње или услугама чија се вредност може несумњиво утврдити путем објављених ценовника на интернет страницама привредних субјеката (електронске поруџбине, „корпе за куповину“ и сл.) или увидом у важеће оквирне споразуме и уговоре о јавној набавци односно увидом у документацију о поступку Тела за централизоване јавне набавке (Управа за заједничке послове републичких органа).

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 63.

Служба набавке, чланови Комисије, Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Сва документација из сваке фазе поступка набавке чува се у Служби набавке, у складу са Процедурама, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

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

Члан 64.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна Дирекција за заједничке послове, која је дужна да информације о поверљивим подацима Предузећа достави Служби Набавке.

Служба Набавке за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима Комисије Решења о образовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 65.

Обавеза и одговорност Директора Дирекције је да обезбеди да Комисије за јавну набавку буду компетентне и састављене од чланова и заменика који могу адекватно да спроведу поступак набавке и имају техничка и стручна знања о предмету набавке.

У том циљу треба обезбедити адекватнији ниво едукације у пословима набавки, обзиром да потребни ниво знања у одређеним предметима набавки повећава ефикасност поступка.

Уколико процени Директор Предузећа укључује у рад Комисије за јавне набавке, саветодавно или у својству присутног посматрача, запослене из Службе интерне ревизије.

Запослени у Служби интерне ревизије не могу бити чланови Комисије за јавну набавку.

Предузеће ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у складу са Програмом стручног оспособљавања и усавршавања запослених.

Поступци јавне набавке

Члан 66.

Поступци јавне набавке, које Предузеће, у смислу одредаба Закона о јавним набавкама, може да спроводи су:

- отворени поступак;
- рестриктивни поступак;
- конкурентни поступак са преговарањем
- конкурентни дијалог;
- преговарачки поступак са објављивањем јавног позива;
- партнерство за иновације;
- преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Члан 67.

Отворени поступак је поступак у коме је Предузеће, као Наручилац, дужно да објави јавни позив, тако да сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу понуду.

Минимални рок за подношење понуда у отвореном поступку је:

-35 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;

-25 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;

-15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара;

-10 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара.

Рокове за подношење понуда из претходног става, алинеја 1. и 2. Предузеће, као Наручилац, може да скрати за пет дана, када понуде могу да се поднесу електронским средствима.

Предузеће, као Наручилац, може да одреди краћи рок за подношење понуда, али не краћи од 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, ако рок из става 3. овог члана, алинеја 1. и 2. није примерен из разлога оправдане хитности, за коју наручилац поседује ваљане доказе.

У случајевима из става 3. овог члана алинеја 3. и 4. Предузеће, као Наручилац, може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, упути позив привредним субјектима који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку.

На поступак израде конкурсне документације у отвореном поступку и садржину исте сходно ће се применити одговарајуће одредбе Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.).

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Подношење понуде

Члан 68.

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

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

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

Важење понуде

Члан 69.

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

У случају истека рока важења понуде, Предузеће, као Наручилац, је дужно да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

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

Пријем понуда

Члан 70.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона о јавним набвкама Предузеће, као Наручилац, је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема, које подразумева датум пријема, час и минут приспећа.

Ако су делови понуде достављени непосредно, Предузеће, као Наручилац, предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Предузеће, као Наручилац, ће по окончању поступка отварања неотворене делове понуде да врати понуђачу, саознаком да су поднети неблаговремено.

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

Отварање понуда

Члан 71.

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

Понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или Комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети неотворени се враћају понуђачу саознаком да су поднети неблаговремено.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља записник. (у ком бележи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда,
- датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда,
- датуму и времену састављања записника.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Предузеће, као Наручилац, ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из претходног става Предузеће, као Наручилац, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда су прописана у Правилнику о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, бр. 93/20).

Поступак отварања

Члан 72.

Отварање е-Понуда спроводиће се путем Портала, без активног учешћа чланова Комисије за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, или овлашћеног лица из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама. Отварање понуда започињаће аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране Предузећа, као Наручиоца.

Портал ће отварати понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал ће формирати записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на располагање Предузећу, као Наручиоцу и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал ће формирати записник о отварању из података које су понуђачи путем Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем стављати на располагање Предузећу, као Наручиоцу.

Портал ће омогућити свим понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

На захтев понуђача, који се подноси путем Портала након одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, Предузеће, као Наручилац, омогућиће путем Портала приступ е-Понудама других понуђача, осим оним деловима које је понуђач означио поверљивим.

Контакт подаци Корисника Портала који је поднео понуду, сматраће се валидним за било коју евентуалну комуникацију и размену документације између Предузећа, као Наручиоца и понуђача путем Портала након отварања понуда, као што је комуникација у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, исправљањем рачунских грешака, као и комуникација у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Одредбе претходног става примењују се на пријаве, решења и на планове и пројекте у конкурсима за дизајн.

Подносилац захтева може захтев за заштиту права поднети електронским средствима путем Портала.

Уколико подносилац захтева буде овластио пуномоћника да предузима радње у поступку заштите права, е-Захтев за заштиту права подносиће пуномоћник који ће у оквиру е-Захтева доставити овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Захтева за заштиту права и то време ће бити одређено системским временом Портала.

Е-захтев за заштиту права Предузеће, као Наручилац и Републичка комисија примаће у исто време када Е-захтев за заштиту права буде примљен на Порталу.

Портал ће без одлагања слати поруку о поднетом е-Захтеву Предузећу, као Наручиоцу, односно члановима комисије за јавну набавку или лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке Републичкој комисији у њихово електронско сандуче на Порталу и копију поруке на њихову адресу електронске поште, осим у случају из члана 218. Закона када ће Предузеће, као Наручилац, путем Портала самостално слати копију захтева изабраном понуђачу.

Порука из претходног става садржаће податке о месту на Порталу на којем је доступан е-Захтев за заштиту права и датум и време пријема е-Захтева.

Сва комуникација у поступку заштите права између подносиоца е-Захтева, Предузећа, као Наручиоца и Републичке комисије може да се одвија електронским средствима путем Портала.

Напред наведене одредбе, које се односе на захтев за заштиту права, на одговарајући начин примењују се и на друге поднеске у поступку заштите права, а који се могу поднети путем Портала.

Кориснички налог подносиоца е-Захтева или кориснички налог Предузећа, као наручиоца, сматраће се валидним за достављање и других захтева, допуна, решења или одговора путем Портала.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта

Основи за искључење

Члан 73.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111. став 1. Закона о јавним набавкама.

Члан 74.

Предузеће, као Наручилац, може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. Закона о јавним набавкама.

Предузеће, као Наручилац, је дужно може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. тачка 1) овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 75.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

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

- испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- финансијски и економски капацитет;
- технички и стручни капацитет.

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

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. овог члана, Предузеће, као 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 Предузеће, као Наручилац, одреди критеријуме за избор из става 1. овог члана, дужно је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

Члан 76.

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:

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

Ако понуду, односно пријаву подноси група привредних субјеката, у понуди, односно пријави се доставља засебна изјава сваког члана групе привредних субјеката која садржи податке из става 1. тач. 1) и 2) овог члана за релевантне капацитете члана групе.

Ако привредни субјект намерава да део уговора повери подизвођачу или да користи капацитете других субјеката, дужан је да за подизвођача, односно субјекта чије капацитете користи достави засебну изјаву која садржи податке из става 1. тачка 1) овог члана и податке из става 1. тачка 2) овог члана за релевантне капацитете подизвођача, односно другог субјекта које намерава да користи.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјекти наводе издаваоце доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и изјављују да ће на захтев и без одлагања, моћи наручиоцу да достави те доказе.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјект може да наведе податке о интернет адреси базе података, све потребне идентификационе податке и изјаву о престанку, путем којих могу да се прибаве докази, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Члан 77.

Предузеће, као Наручилац, је дужно 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.

Предузеће, као Наручилац, није дужно да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000 динара.

Предузеће, као Наручилац, може, без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача и кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка, односно ако посумња у истинитост тврдњи и података у самој изјави.

Предузеће, као Наручилац, не мора да захтева од понуђача и кандидата да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, ако:

- на основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- већ поседује важеће релевантне доказе.

Предузеће, као Наручилац, може да позове понуђаче или кандидате да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у складу са чланом 142. Закона о јавним набавкама.

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, Предузеће, као Наручилац, је дужно да одбије понуду тог понуђача и у складу са ставом 1. овог члана позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози заобуставу.

Члан 78

Предузеће, као Наручилац, је дужно да у документацији о набавци наводи потврде, документа, изјаве и друге доказе којима привредни субјект доказује да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјект, Предузеће, као Наручилац, може достављене податке да провери код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од понуђача да захтева да доставе на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 79.

У поступку јавне набавке Предузеће, као Наручилац, додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

-цене или

-трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона о јавним набавкама.

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

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

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

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

Предузеће, као 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.

Члан 80.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго, узимајући у обзир захтев предлагача набавке.

Предузеће, као Наручилац, је дужно 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.

Сматра се да су критеријуми за доделу уговора повезани са предметом уговора о јавној набавци ако се односе на добра, радове или услуге који су предмет тог уговора, у сваком погледу и у било којој фази њиховог животног циклуса, укључујући факторе који се односе на одређени процес производње, извођење радова, испоруку добара или пружање услуга, односно трговање њима или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, и у случају да ти фактори нису део њиховог материјалног садржаја.

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

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

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

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

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

При оцењивању понуда Предузеће, као Наручилац, је дужно да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

Додела уговора

Члан 81.

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

Предузеће, као Наручилац, може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, Предузеће, као Наручилац, може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ст. 1. и 2. овог члана, не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку, Предузеће, као Наручилац, је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, Предузеће, као Наручилац, ће његову понуду одбити.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Услови за доделу уговора

Члан 82.

Предузеће, као Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом онабавци;
- постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Предузеће, као Наручилац, може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Предузеће, као Наручилац, може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неубичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. Закона.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, Предузеће, као Наручилац, ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, Предузеће, као Наручилац, ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 83.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке саставља извештај о поступку јавне набавке.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке дужна/но је да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке, у року до **30** дана од дана отварања понуда, осим када је Комисија у конкурсној документацији предвидела дужи рок.

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

- вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођачи називе подизвођача ако постоје;
- 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 називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор, као и називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

-разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
-начин рангирања понуда;
-околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
-разлоге због којих је Наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
-разлоге из члана 45. става 3. и 5. Закона о јавним набавкама због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
-сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
-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.
Предузеће, као Наручилац, је дужно да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Додела уговора/оквирног споразума

Члан 84.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и остало.
Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора/закључење оквирног споразума, који је одређен у документацији о набавци.

Доношење одлуке којом се окончава поступак јавне набавке

Члан 85.

Директор Предузећа, на основу Извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке, и то:
-одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума,
-одлуку о обустави поступка,
-одлуку о искључењу кандидата.
Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

Члан 86.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.
Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи преамбулу, диспозитив, образложење и поучу о правном средству.
Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом, Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке доставља на потписивање Директору Предузећа или овлашћеном лицу.
По потписивању одлука се евидентира (заводи) под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.
Лице/члан комисије именован за спровођење поступка јавне набавке/администратор или други регистровани корисник Портала потписану одлуку из става 1. овог члана објављује на Порталу, посебно водећи рачуна о законским роковима за објаву.
Наведено лице пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке 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 и те податке из одлуке не објављује.

Обавештење о додели уговора/закључењу оквирног споразума или обустави поступка

Члан 87.

Лице/члан комисије именован за спровођење поступка јавне набавке/администратор или други регистровани корисник Портала шаље на објављивање:

-обавештење о додели уговора/закључењу оквирног споразума, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,

-обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума

Члан 88.

Предузеће, као Наручилац, доноси одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора, односно за закључење оквирног споразума

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

Одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума Предузеће, као Наручилац, доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума мора да буде образложена, те да се састоји од преамбуле, диспозитива и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, као и упутство о правном средству.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Одлука о обустави поступка

Члан 89.

Предузеће, као Наручилац, доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

-постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступакоконча;

-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;

-постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације онабавци;

-није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

-ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

-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;

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

-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 Предузеће, као 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.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да одлуку о обустави поступка јавне набавке објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 90.

Након објављивања одлука из члана 88. и 89. овог Правилника Предузеће, као Наручилац, је дужно 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 Предузеће, као Наручилац, обавезно да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

Писани захтев се евидентира и чува као део документације о набавци.

Увид у документацију се обавља у пословним просторијама Наручиоца у присуству Комисије за јавну набавку/лица именованог за спровођење поступка јавне набавке

Члан 91.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на преглед и оцену понуда сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

Уговор о јавној набавци и оквирни споразум

Члан 92.

Предузеће, као 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 Законом о јавним набавкама 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.

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

-на основу оквирног споразума;

-у случају примене система динамичне набавке;

-ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;

-у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Уговору јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен, у свему у складу са Процедуром за набавке и Упутствима која произилазе из исте.

Служба јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, односно оквирног споразума који, након прегледа и парафирања од стране свих лица одређених интерним актом Предузећа, потписује Директор Предузећа, или лице које он овласти.

Поступак потписивања уговора, односно оквирног споразума се мора завршити у року од највише пет дана од дана покретања процедуре за потписивање.

Након потписивања уговора, односно оквирног споразума Служба јавних набавки доставља све примерке уговора, односно оквирног споразума који остају у Предузећу Служби плана и анализе, који уписује следеће елементе: позиција из Плана набавки, извор финансирања и одговарајући конто из Програма пословања.

Потом се исти одмах враћају Служби јавних набавки, која организује достављање на потписивање изабраном понуђачу довољног броја примерака уговора, односно оквирног споразума.

Потписане примерке уговора, односно оквирног споразума Служба јавних набавки ће доставити архиви и служби рачуноводства, као и Дирекцији која је захтевала покретање набавке, односно Предлагачу набавке.

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

Служба јавних набавки брине о времену и процедури потписивања уговора, односно оквирног споразума (парафирање, одобравање, потписивање), како би тај рок био испоштован.

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

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке цени да ли има основа да Наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

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

Уговору 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.

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

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

У случају потписивања појединачних уговора или издавања наруџбенице на основу Оквирног споразума, Директор Предузећа може да овласти Директора Дирекције, која је покренула предметну набавку, да потпише уговор, или издату наруџбеницу, у складу са Процедуром за набавке и Процедуром за праћење и активирање реализације уговора.

Примерак закљученог уговора, односно оквирног споразума је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 93.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Предузеће, као Наручилац, је обавезно да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора о јавној набавци су запослени Наручиоца одређени у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Писаном налогом се одређују појединачне радње које је неопходно предузети у поступку праћења извршења уговора о јавној набавци с обзиром на специфичности предмета јавне набавке.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши запослени Наручиоца који је одређен за праћење извршења уговора о јавној набавци.

Служба набавке, одмах по закључењу уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума, обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 94.

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

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

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

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

-изменом се значајно повећава обим уговора;

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

Предузеће, као 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.

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

Измене по основу уговорних одредаба

Члан 95.

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

Измене у погледу додатних добара, услуга или радова

Члан 96.

Уговор о јавној набавци може да се измени ради набавке додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци, у случају када промена привредног субјекта са којим је закључен уговор:

-није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатибилности са постојећом опремом, услугама или радовима;

-набављеним у оквиру првобитне набавке и

-може да проузрокује значајне потешкоће или знатно повећавање трошкова занаручиоца.

У случају из става 1. овог члана, повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Измене услед непредвиђених околности

Члан 97.

Уговор о јавној набавци може да се измени када су испуњени сви следећи услови:

-потреба за изменом настала је због околности које савестан наручилац није могао да предвиди;

-изменом се не мења природа уговора.

У случају из става 1. овог члана повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене овог закона.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Промена уговорне стране

Члан 98.

Уговор о јавној набавци може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је наручилац закључио првобитни уговор о јавној набавци у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стицање и инсолвентност, од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

Повећање обима набавке

Члан 99.

Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, ако су испуњени сви следећи услови:

-вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и

-вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова.

Ограничење из става 1. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

Сходна примена

Члан 100.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на измене уговора сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

Раскид уговора

Члан 101.

Предузеће, као Наручилац, раскинуће уговор о јавној набавци ако:

- настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;
- уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/EУ и Директиве 2014/25/EУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

Комисија за праћење извршења уговора и одлучивање о испуњености услова за измену или раскид уговора и оквирних споразума

Члан 102.

Након усвајања овог Правилника Директор Предузећа ће својом Одлуком образовати Комисију, која ће бити задужена да, у сарадњи са организационим јединицама Предлагачима набавки и набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту: Набавке), прати извршење уговора и оквирних споразума и да одлучује о оправданости захтева и испуњености услова за измену постојећих одредаба уговора и оквирних споразума, као и за раскид истих од стране Наручиоца, у складу са члановима 94.-100. овог Правилника.

Члан 103.

Комисија из члана 102. овог Правилника (у даљем тексту: Комисија) мора имати по једног члана и његовог заменика запосленеу свакој од Дирекција Предузећа, при чемуто не смеју бити лица која су перципирала као чланови или заменици чланова Комисије за јавну набавку, док укупна квалификациона структура чланова мора бити следећа:

- 2 дипломирана машинска инжењера;
- 1 дипломирани грађевински инжењер;
- 1 дипломирани инжењер електротехнике;
- 1 дипломирани правник или мастер права;
- 1 дипломирани економиста или мастер економије;
- 1 дипломирани инжењер информационе или саобраћајне струке.

Сваки од чланова Комисије мора координирати свој рад и активности са осталим члановима Комисије, као и са овлашћеним и одговорним лицима, надлежним службама и организационим јединицама унутар Дирекције у којој је запослен, као делегирани представник те Дирекције.

Комисију представља председник, кога бирају чланови Комисије већином гласова, при чему се и глас предложеног кандидата рачуна приликом гласања.

Члан 104.

Задаци и овлашћења Комисије су:

- да координира свој рад са овлашћеним лицима и надлежним службама и другим организационим јединицама унутар Дирекција, да од истих благовремено прибавља све потребне податке и документацију, неопходне за одлучивање о оправданости захтева и испуњености услова за измену постојећих одредаба уговора и оквирних споразума, као и за раскид истих од стране Наручиоца, након њиховог закључења;
- да по пријему сваког појединачног захтева за измену или раскид важећег уговора или оквирног споразума од покретача конкретне набавке стручно, савесно и непристрасно размотри разлоге наведене у захтеву, посебно водећи рачуна о интересима и потребама Предузећа, као Наручиоца и конкретне организационе јединице, као покретача и корисника радова, услуга и добара које су предмет конкретне набавке;
- да утврди да ли су исцрпљена сва уговорена средства обезбеђења реализације уговорних обавеза изабраних понуђача (уговорна казна, менице, банкарске гаранције);
- да у координацији са Службом рачуноводства утврди да ли постоје финансијска средства за реализацију предложених измена уговора у смислу уговарања додатних добара, услуга и радова или повећања уговореног обима набавке;
- да, по потреби, пре доношења одлуке о оправданости захтева и испуњености услова за измену постојећих одредаба уговора и оквирних споразума, изврши анализу референтног тржишта и прибави све потребне информације од референтних привредних субјеката;
- да, по захтеву надлежних државних органа, у име Наручиоца достави истима извештаје из сопствене надлежности;

-да предузима друге послове и активности по налогу Директора Предузећа, које се односе на праћење извршења уговора и оквирних споразума.

Члан 105.

Све одлуке из своје надлежности Комисија доноси простом већином гласова и донету одлуку са предлогом за или против измене или раскида конкретног уговора или оквирног споразума доставља, са детаљним образложењем, непосредно Директору Предузећа, који доноси коначну одлуку да ли ће конкретан уговор или оквирни споразум бити измењен или раскинут.

Комисија је за свој рад и одлуке одговорна непосредно Директору Предузећа.

Правила поступања у вези са изменом и раскидом уговора

Члан 106.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Комисију за праћење извршења уговора и одлучивање о испуњености услова за измену или раскид уговора и оквирних споразума, из члана 102. овог Правилника.

Уколико друга уговорна страна захтева измену или раскид уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена или раскида доставља Комисији за праћење извршења уговора и одлучивање о испуњености услова за измену или раскид уговора и оквирних споразума, из члана 102. овог Правилника, која проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, у свему у складу са чланом 104. и 105. овог Правилника.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, уз претходно прибављање сагласности од директора Предузећа, Комисија за праћење извршења уговора и одлучивање о испуњености услова за измену или раскид уговора и оквирних споразума, из члана 102. овог Правилника, израђује предлог одлуке о измени или раскиду уговора, као и предлог анекса или раскида уговора, које доставља на потпис Директору Предузећа или лицу које он овласти.

По потписивању Служба јавне набавке у року од 3 дана од дана доношења одлуке објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Доношење одлуке о измени или раскиду уговора и оквирних споразума

Члан 107.

Комисија из члана 102. овог Правилника одлуку из члана 105. овог Правилника доставља Директору Предузећа.

Након добијања предлога Одлуке из члана 105. овог Правилника Директор Предузећа или лице које он овласти доноси коначну одлуку тако што потписује предмету Одлуку и исту доставља Сектору Набавке или дајерадни налог Комисији за јавну набавку/лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке да изради предлог другачије Одлуке од оне коју је добио од Комисије из члана 102. Правилника и да њему или лицу које за то овласти тај предлог достави на потписивање, а по потписивању Одлуке Директора Предузећа приступа се анексању или раскидању постојећег уговора или оквирног споразума или се захтев за измену или раскид коначно одбија и уговор или оквирни споразум одржава на снази неизмењен.

Један примерак анекса или раскида уговора Сектор набавке доставља другој уговорној страни.

Ток документације и елементи обрасца Одлуке о измени и Одлуке о раскиду уговора или оквирног споразума регулисан је Процедуром за набавке и Упутствима која произилазе из исте.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 108.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица која прати извршење уговора у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, писаним путем обавештава и доставља потребну документацију у Службу Финансија, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Служба Финансија одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Сектор Набавке.

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

Члан 109.

Процедуром за магацинско пословање одређени су запослени који врше квантитативни и квалитативни пријем добара.

Процедуром за праћење и активирање реализације уговора одређени су запослени који врше квантитативни и квалитативни пријем услуга или радова, а који проверавају да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Члан 110.

Лице одређено да прати извршење уговора о јавној набавци врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и 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.

О пријему предмета набавке лице одређено да прати извршење уговора о јавној набавци или други запослени код Наручиоца потписује отпремницу/радни налог, а у случају потребе, у зависности од предмета набавке, лице одређено да прати извршење уговора о јавној набавци може сачинити записник, службену белешку или други писани документ предивђен уговором, у који ће унети податке о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе.

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана, одмах обавештава Службу набавке и сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

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

Члан 111.

Процедурама је дефинисано: сачињавање записника о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 112.

Процедуром за магацинско пословање је дефинисано поступање у случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињавање записника о квантитативном пријему и записника о квалитативном пријему, као и рекламационог записника, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава Комисију за праћење извршења уговора и одлучивање о испуњености услова за измену или раскид уговора и оквирних споразума из члана 102. овог Правилника, као и службу финансија и службу Набавке, у чијем је делокругу послова реализација средстава финансијског обезбеђења, односно раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 113.

Пријем робе у магацин описан је Процедуром за магацинско пословање.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање изведених радова, извршених услуга и добара која не улазе у магацин дефинисан је Процедуром за праћење и активирање реализације уговора.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 114.

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

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

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

Служба која прати извршење уговора средства финансијског обезбеђења одмах након пријема доставља Служби Финансија, који иста евидентира у пословним књигама.

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

-одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу Набавке;

-води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Директору Предузећа.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 115.

Стављање добара на располагање описано је Процедуром за магацинско пословање.

Члан 116.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Члан 117

Наручилац може на основу доказа које поседује, а које је прикупио и обрадио у раније спроводеним поступцима јавних набавки предвидети да ће да искључи одређеног привредног субјекта из поступка јавне набавке, ако утврди да је:

-привредни субјект испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др.;

-привредни субјект у поступцима јавних набавки доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Наручиоца

Члан 118.

Служба набавке, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

Организационој јединици (Дирекцији) Предлагачу набавке и Служби Финансија.

Наручилац дефинише правила и начине достављања уговора и потребне документације за различите

врсте добара, услуга или радова, у складу са Процедуром за праћење иактивирање реализације уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 119.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране Директора Предузећа.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 120.

Процедуром за праћење и активирање реализације уговора дефинисане су активности праћења реализације уговора о јавним набавкама, како за уговоре који за предмет имају набавку добара која се складиште у магацину или уговоре који за предмет имају набавку добара која не улазе у магацин, тако и уговоре који се односе на радове и услуге.

У свим организационим јединицама дефинисане су процедуре које дефинишу активности праћења реализације уговора.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 121.

Директор Предузећа може у току године тражити састављање анализе извршења сваког појединачног уговора, више уговора или свих уговора, у зависности од потреба пословања.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме у току извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање.

Анализа обустављених поступака јавних набавки

Члан 122.

Директор Предузећа ће периодично и по потреби од надлежних стручних служби захтевати да изврше анализу свих обустављених поступака јавних набавки, као и поднетих захтева за заштиту права, у циљу спречавања понављања истих узрока који могу довести до обуставе поступка јавних набавки и подношења захтева за заштиту права.

Стручне службе ће посебно анализирати критеријуме за квалитативни избор понуђача, како би се са дужном пажњом обезбедио квалитет (добара, услуга и радова који су предмет набавки), а истовремено и обезбедила ефективна конкуренција у поступцима јавних набавки.

Сходна примена

Члан 123.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на измене, раскид и извршење уговора сходно се примењују и на измене, раскид и извршење оквирног споразума.

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

Члан 124.

Предузеће евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 5 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију понуђача, у складу са Процедурама.

Служба набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља годишњи извештај, у складу са Законом о јавним набавкама.

Након извршења уговора о јавној набавци организациона јединица која прати реализацију уговора и оквирних споразума сву документацију архивира и чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 5 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци.

Служба Набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију понуђача, у електронској форми, у складу са Процедурама.

VI. ПРАВНА ЗАШТИТА

Активна легитимација у поступку

Члан 125.

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

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

Начин подношења захтева за заштиту права

Члан 126.

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

Рок за подношење захтева за заштиту права

Члан 127.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Последице поднетог захтева за заштиту права и привремене мере

Члан 128.

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

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

Предлог из става 2. овог члана Предузеће као Наручилац може да поднесе до доношења одлуке Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права.

Садржина захтева за заштиту права

Члан 129.

Захтев за заштиту права садржи:

- назив и адресу подносиоца захтева и лице законтакт;
- назив и адресу наручиоца;
- податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- чињенице и доказе о повредама прописа из члана 204. став 1. овог закона;
- потписподносиоца.

Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз захтев за заштиту права доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Приликом подношења захтева за заштиту права Предузећа, као Наручиоца, подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе из члана 225. Закона о јавним набавкама.

Доказ из претходног става је сваки документ из кога може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. Закона и да се односи на предметни захтев за заштиту права.

Надлежност за одлучивање позахтеву за заштиту права код Наручиоца

Члан 130.

Поступак заштите права пред Наручиоцем спроводи Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке Наручиоца.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу Наручиоца.

Претходни поступак

Члан 131.

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

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,

- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, и то само у случају каде је исти поднет након доношења одлуке којом Предузеће као Наручилац окончава поступак јавне набавке, у којем учествује најмање два понуђача.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране Наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

По пријему захтева за заштиту права Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке код Наручиоца утврђује:

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

-да ли је захтев за заштиту права поднет уроку, односно да ли је благовремен;

-да ли подносилац захтева има активну легитимацију;

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

Ако захтев за заштиту права нема садржину из члана 217. став 1. Закона, односно уколико је непотпун, тако да је услед тога онемогућено даље поступање, Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке 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, Наручилац ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

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

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

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке сачињава и парафиран доставља Директору Предузећа на потписивање Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен или који је поднео пуномоћник из реда адвоката а у њему постоје недостаци који онемогућавају даље поступање.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки и то преко службе експедиције на адресу седишта/пребивалишта наведених лица. Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке обавештава лице које је одређено да прати извршење уговора о јавној набавци да Наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је Наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума,
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке цени да ли има основа да се поднесе предлог Републичкој комисији, да му, на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози 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.

Ако је постојање разлога за наставак поступка учињено вероватним и за то постоје докази, Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке сачињава образложен предлог и доставља га на одлучивање Директору Предузећа.

У случају да својом Одлуком Директор Предузећа одобри предлог из претходног става Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке предлог са документацијом потребном за доношење одлуке упућује Републичкој комисији.

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

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

Поступање наручиоца после претходне провере захтева за заштиту права

Члан 132.

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

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

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

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

Уколико сматра сврсисходним, а у складу са начелом контрадикторности као основним начелом поступка заштите права, Комисија Наручиоца може доставити поднесак Републичкој комисији у коме се изјашњава на околности које су изнете у самом мишљењу подносиоца.

Коментар НЖ: Сматрам да ово није на одмет дефинисати и тиме дати правни основ Комисији за јавну набавку да се самоиницијативно изјасни на неке нове наводе подносиоца који је овом одредом фактички добио могућност да поднесе и други захтев за заштиту права без таксе, што поприлично нарушава начело једнакости.

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

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

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

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

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

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

Члан 133.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке припрема предлог одлуке по захтеву за заштиту права, односно одговора.

Одлуке по захтеву могу бити:

- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговор Наручиоца Републичкој комисији, у којем или побија наводе захтева или предлаже Републичкој комисији поништење поступка у целини.
- решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које Наручилац доноси у поступку заштите права.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/администратор или други регистровани корисник Портала донете одлуке учитава и шаље на објављивање на Портал.

Члан 134.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке је одговорна/но за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;

- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви запослени обавезни су да Комисији за јавну набавку/лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке на њихов/његов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

Поступак пред Републичком комисијом

Члан 135.

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

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

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

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

Републичка комисија решењем:

- усваја захтев за заштиту права као основан и у целини или делимично поништава поступак јавне набавке;
- одбија захтев за заштиту права као неоснован;
- одбацује захтев за заштиту права, у складу са одредбама Закона;
- обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре доношења одлуке;

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

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

-изриче новчане казне;

-поништава уговор;

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

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

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

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

-одлучује о трошковима поступка заштите права.

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

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

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

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

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

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

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

Судска заштита

Члан 136.

Одлука Републичке комисије је коначна.

Против одлуке Републичке комисије не може да се изјави жалба.

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

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

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

Покретање управног спора не одлаже извршење одлуке Републичке комисије.

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

VII. РЕВИЗИЈА (КОНТРОЛА) ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 137.

Наручилац је дужан да врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остваривао постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 138.

Наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова.

Члан 139.

Ревизију јавних набавки врши Служба интерне ревизије Предузећа.

Ревизија јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим Планом рада Службе интерне ревизије, који припрема Служба интерне ревизије, а одобрава Директор Предузећа.

План ревизије се доноси у року од 10 дана од дана доношења плана јавних набавки.

Служба, у складу са годишњим Планом рада интерне ревизије, самостално и независно спроводи ревизију планирања, спровођења и извршења јавних набавки и одређених набавки на које се закон не примењује.

Запослени у Служби интерне ревизије у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Наручилац обезбеђује да интерни ревизор има приступ документацији уз чување пословне тајне, да има могућност комуникације са лицима у оквиру Наручиоца за које сматра да може добити ваљане и поуздане информације везане за спровођење поступка јавних набавки.

Члан 140.

Ревизија, односно Контрола јавних набавки обухвата контролу свих предузетих мера, радњи и аката Наручиоца у фази планирања јавне набавке, затим у погледу начина и услова спровођења поступка, као и током извршења уговора о јавној набавци, и то:

- поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Наручиоца;
- критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- начина испитивања тржишта;
- оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара, пружених услуга и изведених радова;
- стања залиха;
- начина коришћења добара и услуга.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Члан 141.

Контрола јавних набавки може бити редовна и ванредна.

Редовна контрола се врши на основу годишњег плана ревизије.

Годишњи план ревизије јавних набавки израђиваће се по процедури за интерну ревизију.

Годишњи план ревизије садржи податке о предмету контроле јавних набавки (добра, услуге, радови, висина процењене вредности, оквирни датум контроле, набавке које се изузимају од примене Закон и слично) и доставља га Директору Предузећа на сагласност.

Предмет ревизијесе одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и слично.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија ревизијаније предвиђена планом ревизије за текућу годину, може се спровести и ванредна ревизија.

Ванредна ревизијесе спроводи на иницијативу Директора Предузећа или Службе интерне ревизије.

Уколико је иницијатор ванредне ревизије Директор Предузећа, ревизијесе спроводи на основу његове одлуке.

Када Директор предузећа процени да је налог Служби интерне ревизије за покретање ванредне ревизије, чиме позива на одговорност Предлагача набавки, посебно када нису пратили дефинисану

динамику набавки, о чему Предлагачнабавке саставља писани одговор.

Члан 142.

Служба интерне ревизије сачињава нацрт Извештаја о спроведеној ревизији који доставља субјекту ревизијена изјашњење.

На нацрт извештаја субјекат ревизијеможе дати писани приговор у року од 8 дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта ревизијеможе изменити налаз ревизијеуколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 143.

Након усаглашавања нацрта Извештаја са субјектом ревизије Служба интерне ревизије сачињава Извештај о спроведеној ревизијикоји доставља Директору Предузећа и субјекту ревизије.

Извештај о извршеној ревизији доставља се најкасније у року од 15 дана од дана истека рока из претходног члана.

Члан 144.

Служба интерне ревизије сачињава и подноси Директору Предузећа извештај о извршеној редовној/ванредној контроли и извештај о извршењу плана контроле јавних набавки, најкасније до краја првог квартала текуће године за претходну годину.

VIII. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Опште одредбе

Члан 145.

Набавке које се изузимају од примене Закона спроводе се по правилима прописаним овим Правилником, уз примену начела Закона и на начин који је примерен околностима конкретне набавке, све у складу са Упутством за набавке добара, услуга и радова на које се одредбе важећег Закона о јавним набавкама не примењују.

Набавке које се изузимају од примене Закона обухватају:

-набавке дефинисане члановима 11, 12, 14. и 16. Закона;

-набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. став 1. тача 1) Закона)

- набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона о јавним набавкама у случају када је процења вредност истих мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

Члан 146.

Набавке које се изузимају од примене Закона спроводе се тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Члан 147.

Набавке на које се Закон не примењује планирају се у финансијском плану Наручиоца и, и спроводе их запослени из службе набавке и магацина.

Испитивање и истраживање тржишта

Члан 148.

Планирању и спровођењу поступка набавке које се изузимају од примене Закона претходи испитивање и истраживање тржишта које спроводи Предлагач набавке,у сарадњи са службом набавке у складу са одредбама Закона и овог правилника.

За реализацију набавке неопходно је да се изврши провера тржишних цена.

Тржишне цене морају се проверити код најмање три потенцијална понуђача.

У специфичним случајевима где је тржиште предмета набавке ограничено на мањи број понуђача, те је у тим околностима немогуће обезбедити три понуде, провера тржишних цена се може извршити сакупљањем две понуде.

Провера тржишних цена може се извршити на један од следећих начина:

-телефоном;

-путем интернета.

У сваком од наведених случајева провере тржишних цена поступак набавке се покреће на основу захтева за набавку који подноси организациона јединица која има потребу за предметом набавке а који је одобрен од стране помоћника директора.

Спровођење поступка

Члан 149.

Захтев за набавке на коју се закон не примењује подноси Предлагач набавке, на основу одобреног захтева од стране помоћника Директора, док Служба набавке спроводи поступак предметне набавке.

Директор Предузећа може одредити да се на Порталу јавних набавки за набавке из члана од 11. до 21. Закона, објављује:

- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка.

Члан 150.

Служба набавке и магацина, по пријему одобреног захтева за набавке које се изузимају од примене Закона:

- припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, критеријуме за оцену понуда односно за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и процењене вредности, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде;
- доставља позив за подношење понуда тројници потенцијалних понуђача (електронским путем, путем поште, факса или др. погодан начин у зависности од предмета набавке) уз који доставља техничку спецификацију (врсту и опис предмета набавке, количине, друге услове у вези начина извршења/реализације набавке);
- спречава постојање сукоба интереса пописивањем Изјаве о одсуству сукоба интереса са изабраним понуђачем;
- евидентира примљене понуде;

Уколико је вредност набавке до 100.000,00 динара Наручилац може спровести поступак упућивањем позива за достављањем понуде једном потенцијалном понуђачу.

По пријему понуде, позива ,профактуре или фактуре, иста се евидентира и сачињава извештај о спроведеном поступку и припрема уговор или наруџбеница или други акт ради реализације набавке.

За набавке чија процењена вредност на годишњем нивоу прелази 500.000,00 динара, без ПДВ-а, а имајући у виду специфичност и сложеност предмета набавке, Директор Предузећа може одлучити да се уговор објави на интернет страници Наручиоца.

У документацији о набавци чувају се докази о свим предузетим радњама из овог члана.

Члан 151.

Понуђачи понуде могу доставити писмено, непосредно предајом на архиви (пријемној просторији) Наручиоца, путем е-маила и факса.

Свака понуда која је приспела до истека рока за достављање понуда заводи се у деловодну књигу, евидентира се број понуде, датум и час пријема понуде.

Након истека рока за достављање понуда, лице из члана 147. став 2. овог Правилника сачињава извештај о спроведеном поступку набавке, у коме предлаже привредног субјекта/понуђача чија је понуда на основу критеријума за оцену понуда односно за квалитативни избор изабрана као најповољнија.

Критеријум за избор најповољније понуде јеекономски најповољнија понуда, елемент - „цена“, односно најнижа понуђена цена, без ПДВ.

Након парафирања извештаја из става 4. овог члана од стране Руководиоца Службе набавке исти се са комплетним предметом доставља на потпис Директору Предузећа.

На основу од стране помоћника Директора Предузећа потписаног извештаја из става 4. овог члана лице из члана 147. став 2. овог Правилника сачињава уговор или издаје наруџбеницу добављачу.

Привредном субјекту чија је понуда изабрана као најповољнија доставља се предлог уговора, односно наруџбеница.

Наручилац може понуђачима којима није додељен уговор, односно издата наруџбеница да достави обавештење о исходу поступка у ком су учествовали.

Члан 152.

Сва документација о спроведеном поступку набавке чува се у Служби набавке и магацина до реализације уговора/наруџбенице, а потом се даје на архивирање служби за јавне набавке.

Одредбе овог Правилника које се односе на праћење и извршење уговора о јавној набавци, критеријуме,

правила и начин провере квалитета испоручених добара, пружених услуга и извршених радова, правила за потписивање докумената о пријему добара, услуга или радова, правила о поступању у случају рекламација у вези са извршењем уговора, правила примања и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, које се односе на јавне набавке, сходно се примењују и на набавке на које се Закон не примењује.

На питања која нису посебно уређена одредбама чланова 145.- 152. овог Правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе Закона о јавним набавкама којим се уређује праћење извршења и контрола јавне набавке.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 153.

Служба за јавне набавке води евиденцију о набавкама које су изузете од примене Закона.

Евиденција садржи следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора односно издатих наруџбеница
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Администратор или други регистровани корисник Портала наведене податке збирно објављују на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 154.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог Правилника, који се односи на примену начела Закона.

У случају доделе уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга у одлуци о спровођењу поступка одредиће се овлашћена лица, рокови и други елементи од значаја за њихово спровођење.

IX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 155.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца и објављује се на интернет страници.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП „Стан“ Нови Сад, број 614/1 од 05.03.2014.

ДИРЕКТОР ЈКП „СТАН“

.....
Иван Радојичић

У Новом Саду, дана 01. 09.2020. године

Број: 1173/1

