



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ГРЕЈАЊЕ СМЕДЕРЕВО, СМЕДЕРЕВО
Бранка Радичевића 8
11300 СМЕДЕРЕВО

Телефони: 026/4627 148; 4628 299; 4622 941 Факс: 026/4627 248

www.sdgrejanje.rs E-mail: office@sdgrejanje.rs

Датум: 30.10.2024.године

Наш број: 8623

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/23) директор ЈП Грејање Смедерево доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на који се закон не примењује

Члан 1.

Предмет уређивања

Овим правилником за потребе ЈП Грејање Смедерево (у даљем тексту Наручилац) ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки.

На питања која нису регулисана овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона који уређују дату материју.

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе, односно набавка на основу уговора о јавној набавци добара коју набавља један или више секторских наручилаца од приврених субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке секторске делатности;
 - 2) Набавка је она набавка која је изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
 - 3) Набавка друштвених и других посебних услуга је јавна набавка услуга наведених у Прилогу 7. Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
 - 4) План набавки представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују, чије спровођење наручилац планира на годишњем нивоу и који садржи елементе прописане овим правилником.
 - 5) Службеник за јавне набавке —стручни сарадник за јавне набавке је лице које је стално запослено код Наручиоца, које је обучено за обављање послова из области јавних набавки и које је о томе стекло одговарајући сертификат (у даљем тексту:службеник)
- Остали изрази употребљени у правилнику имају значење одређено у члану 2. Закона.

Циљеви правилника

Члан 3.

Циљеви овог правилника су обезбеђење спровођења поступака јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима донетим у циљу спровођења Закона, спровођења поступака

набавки на које се Закон не примењује у складу са начелима прописаним Законом, обезбеђење благовременог прибављања добара, услуга и радова на економичан и ефикасан начин, а у складу са објективним потребама наручиоца.

Начин планирања јавних набавки и набавки на које се закон не примењују

Члан 4.

Наручилац доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

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

Наручилац доноси и годишњи план набавки на које се одредбе Закона не примењују који садржи податке прописане овим правилником.

План набавки чине све набавке на које се одредбе Закона не примењују, по основу изузетака прописаних чл. 11-21. Закона и набавке чија је процењена вредност мања од прагова прописаних чланом 27. став 1. Закона, чије се спровођење планира у текућој години.

План јавних набавки мора бити усаглашен са годишњим финансијским планом и Програмом пословања.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке и набавке на који се закон не примењује, само ако је набавка предвиђена у годишњем плану, а у изузетним случајевима и када иста није предвиђена може се покренути поступак јавне набавке и набавке које су изузете од примене закона када исту није могуће унапред планирати или када то налажу разлози хитности.

Критеријуми за планирање

Члан 5.

Приликом планирања сваке јавне набавке, као и набавке на које се одредбе Закона не примењују нарочито се узимају у обзир следећи критеријуми:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима дефинисаним у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програм пословања, усвојени акциони планови и други плански документи, протоколи и др);

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

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

4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова;

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, праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

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

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

9) еколошке предности предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

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

Учесници у планирању набавки

Члан 6.

У планирању јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује учествују представници свих организационих јединица наручиоца (Сектор производња, одржавање и припрема, Сектор финансијско- рачуноводствени и економски послови, Сектор правни, општи и административни послови)

Поступак израде плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује покреће одговорно лице наручиоца, односно директор давањем налога руководиоцу организационе јединице у чијој су надлежности послови јавних набавки и руководиоцу организационе јединице у чијој су надлежности комерцијални послови.

Начин исказивања и утврђивања потреба

Члан 7.

Сваке године, у месецу октобру службеник за јавне набавке упућује захтев свим Службама наручиоца да у року од 15 дана од дана пријема Захтева доставе своје потребе за предметима набавки (јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује).

Члан 8.

Исказане потребе се достављају службенику за јавне набавке и то у писаном облику.

Потребе морају бити исказане кроз процењену вредност.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба све организационе јединице - сектори и службе (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.

Након провере исказаних потреба организационе јединице у чијој су надлежности послови јавних набавки, односно службеник за јавне набавке предлог стварних потреба наручиоца доставља одговорном лицу наручиоца, односно директору, а по потреби и другим лицима које одреди директор.

Одговорно лице наручиоца, односно директор одлучује о стварним потребама наручиоца за добрима, услугама и радовима.

Истраживање тржишта

Члан 9.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности наручиоца, организационе јединице која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком утврђују спецификације потребних добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта. Истраживање тржишта спроводи службеник за јавне набавке и комерцијалиста на предлог организационе јединице која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком.

Истраживање тржишта спроводи се ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о плановима наручиоца и захтевима у вези са набавкама.

Члан 10.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података из доступних база података и огласа, путем интернета (каталози привредних субјеката, интернет странице институција надлежних за прикупљање и објављивање релевантних података о тржишним кретањима), испитивањем претходних искустава у набавкама истог предмета набавке, испитивањем искустава других наручилаца, прикупљањем података путем Портала јавних набавки, анкета и упитника и на други погодан начин у зависности од специфичности предмета набавке, количина и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, као доказ да је истраживања тржишта спроведено.

Члан 11.

Све организационе јединице наручиоца дужне су да организационој јединици у чијој су надлежности послови јавних набавки, односно службенику за јавну набавку пруже стручну помоћ и потребна објашњења приликом припреме предлога плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки, односно службеник у поступку припреме предлога плана јавних набавки:

- одређује врсту предмета јавне набавке;
- одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- одређује CPV ознаку предмета јавне набавке из општег речника набавки;
- обавља друге послове по налогу одговорног лица наручиоца.

Организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је исказала потребу за набавком, у поступку припреме предлога плана јавних набавки:

- одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- одређује процењену вредност јавне набавке, као и процењену вредност сваке партије ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- одређује оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

Предлог плана јавних набавки садржи све податке предвиђене Законом.

Доношење и објављивање плана јавних набавки и доношење плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 12.

План јавних набавки за текућу годину и План набавки на које се закон не примењује достављају се директору на потписивање, а након тога Надзорном одбору ради доношења, а након усвајања Програма пословања са финансијским планом предузећа од стране Оснивача.

Службеник за јавне набавке објављује План јавних набавки електронским путем на Порталу јавних набавки и интернет страници предузећа, у року од 10 дана од дана доношења.

План набавки на које се Закон не примењује наручилац објављује на својој интернет страници.

Након усвајања и објављивања Плана јавних набавки и Плана набавки на који се закон не примењује, организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки, односно службеник за јавне набавке обавештава о наведеном руководиоце свих осталих организационих јединица .

План набавки на које се Закон не примењује садржи нарочито следеће податке:

- врсту предмета набавке;
- предмет набавке
- правни основ за изузеће од примене Закона;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Измене и допуне плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

Члан 13.

Изменом и допуном плана јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује сматра се планирање нове набавке, измена предмета набавке и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

Наручилац није у обавези да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који имају карактер пословне тајне, у складу са позитивним прописима.

Предлог за измену плана набавки могу дати све организационе јединице.

Службеник за јавне набавке, мора да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на првобитни план и да све измене буду образложене.

Одлуку о измени и допуни плана доноси Надзорни одбор Наручиоца.

Измене и допуне Плана јавних набавки службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од 10 дана од дана доношења, а измене и допуне набавке на које се Закон не примењује објављује на интернет страници Наручиоца.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 14.

Лица која спроводе јавну набавку и набавку која је изузета од примене закона прате извршење плана у зависности које је лице поступак спровело, да ли службеник за јавне набавке или комерцијалиста .

Извештај о извршењу плана јавних набавки

Члан 15.

Службеник за јавне набавке и комерцијалиста припремају Извештај о извршењу Плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује који се састоји од табела са потребним подацима о конкретној јавној набавци или набаци.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 16.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу, на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20 и 96/23).

У случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу није обавезна, у складу са чланом 45. став 3. Закона, подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама наручиоца.

У изузетним, нарочито оправданим случајевима када се комуникација између наручиоца и привредних субјекта у поступку јавне набавке у складу са чланом 46. Закона врши усменим путем, лица која су обавила усмену комуникацију дужна су да без одлагања сачине службену белешку или записник у који се уноси садржина усмено обављене комуникације.

Члан 17.

Код Наручиоца пошту прима запослени задужен за пријем поште

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

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив ових делова понуда, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени задужен за пријем поште утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде због чега је отворен од стране запосленог задуженог за пријем поште, достављена је отворена или оштећена коверта, и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лице које спроводи набавку).

Примљене делове понуда чува запослени задужен за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку, у посебној евиденцији о примљеним деловима понуда.

Запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

Члан 18.

Корисници портала обавезни су да користе Портал јавних набавки у поступцима јавних набавки.

Портал омогућава наручиоцу упис података, обраду података, слање на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки.

Корисници Портала користе Портал након регистрације. Првом регистрацијом лицу корисника портала, аутоматски се додељују администраторска права код наручиоца и то лице обавља све радње на порталу у складу са Законом и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20 и 96/23).

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 19.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је исказала потребу за јавном набавком у поступку планирања.

Услов за покретање поступка је да је јавна набавка предвиђена годишњим планом јавних набавки.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке службеник за јавне набавке је дужан да провери да ли исти садржи све елементе неопходне за спровођење поступка јавних набавки, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору, који потписује поднети захтев, чиме се сматра да је дао писани налог да се покрене поступак јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 20.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси одговорно лице наручиоца –директор.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 21.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, спроводи поступак јавне набавке путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Комисија за јавну набавку

Члан 22.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, а најмање три члана

Један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или дипломске мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Остали чланови се бирају из сваке организационе јединице ,односно из реда запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, као и лице које није запослено код Наручиоца а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

У комисију се не могу одредити лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Уколико члан сматра да је у сукобу интереса, писменим путем обавештава директора који даје налог за измену решења о образовању комисије.

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

За сваког члана комисије именује се и његов заменик, а може се одредити који члан комисије је председник.

Члан 23.

Сви сектори и сва лица ангажована у Предузећу (по основу радног или уговорног односа) дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, се писаним путем или путем електронске поште обраћа надлежној служби или лицу.

Служба или лице од кога је затражена стручна помоћ дужни су да на исти начин одговори на захтев комисије за јавну набавку, у року који одреди комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Уколико служба или лице не одговори или не одговори у року комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке или лице које спроводи поступак јавне набавке, о томе обавештава директора или лице које оно одреди, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 24.

Комисија за јавну набавку у сарадњи са предлагачем набавке сачињава додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације.

Ако 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 наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у складу са чланом 87. Закона.

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

Члан 25.

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.

Средство обезбеђења

Члан 26.

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

1) за озбиљност понуде за набавке из Плана јавних набавки за текућу годину, 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;

2) за испуњење уговорних обавеза

3) за отклањање недостатака у гарантном року

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

5) за повраћај аванса

Извештај о поступку јавне набавке и доношење одлуке

Члан 27.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.

Након потписивања Извештаја о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана, доставља се директору предузећа или лицу које он овласти, на потписивање.

Одлука о додели уговора

Члан 28.

Наручилац, односно директор доноси одлуку о додели уговора на предлог Комисије, ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

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

Одлука о обустави поступка

Члан 29.

Наручилац, односно директор на предлог Комисије доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношења понуде, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Увид у документацију

Члан 30.

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

Члан 31.

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 32.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке о свим изменама уговора по основу чл.156-161

закона, као и податке о уговорима/ наруџбеницама издатим у складу са чл. 27. закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруџбеницама издатим у складу са чланом 27. Закона објављује се у року прописаном чланом 109. ст.1. и 2. Закона.

Подаци о изменама Уговора по основу чл. 156,159,160 и 161. закона, као и изменама уговора / наруџбенице закључених, односно издатих у складу са чл. 27. Закона о јавним набавкама објављује се у року прописани чланом 155. ст. 2. Закона, односно у року од 10 дана од дана измене уговора.

Обавезе и одговорности

Члан 33.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, овлашћено лице за заступање - директор, руководилац, односно шеф службе коме припада службеник за јавне набавке, службеник за јавне набавке и подносилац захтева за набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Предлагач набавке (покретач набавке) одређује:

- обликовање јавне набавке по партијама,
 - додатне услове за учешће у поступку јавне набавке и
 - техничке спецификације предмета јавне набавке
- и одговоран је за исте.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, критеријума за доделу уговора, као и додатних услова, уз сагласност одговорног лица код наручиоца.

Сваки члан Комисије, односно покретач набавке одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и сл.

Модел уговора сачињава правна Служба.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, може захтевати стручну помоћ стручних служби.

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

На основу Извештаја комисије за јавну набавку, директор Предузећа или лице које он овласти, ће:

- решењем усвојити захтев за заштиту права;
- 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 сектора у коме је служба за јавне набавке и директор Наручиоца.

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

Члан 34.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и одлуке о окончању поступка одговоран је директор наручиоца.

За одређивање процењене вредности јавне набавке одговорни су руководилац и шеф организационе јединице у чијој је надлежности спровођење поступка јавних набавки и руководилац или шеф организационе јединице која је исказала потребу за набавком.

Техничке спецификације не смеју бити постављене тако да дају предност одређеном понуђачу или групи понуђача, односно да онемогућавају учешће других понуђача у поступку. Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација која је привредним субјектима неопходна за сачињавање понуде у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, на предлог организационе јединице која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком, узимајући у обзир врсту предмета јавне набавке, његову техничку сложеност, трајање уговора, вредност јавне набавке и сл.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и критеријума за доделу уговора, сачињавања модела уговора, припреме одговора поводом захтева за додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, као и у случају поднетог захтева за заштиту права, све организационе јединице наручиоца дужне су да на писани захтев комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку пруже стручну помоћ у оквиру своје надлежности.

Уколико организациона јединица не одговори на писани захтев за пружање стручне помоћи, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку обавестиће о томе одговорно лице наручиоца, ради предузимања потребних мера у циљу ефикасне припреме и спровођења поступка јавне набавке

Након закључења уговора, за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за извршење уговорних обавеза и поступање у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења, одговорни су руководилац и шеф финансијске службе.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 35.

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

Сукоб интереса између 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.

Сваки члан комисије за јавне набавке је дужна да потпише изјаву о непостојању сукоба интереса.

Потписивање изјаве није обавезно за набавке на које се закон не примењује.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 36.

Набавке на које се Закон не примењује су набавке изузете од примене закона из члана 11-21. Закона и набавке испод прагова до којих се закон не примењује прописаних чланом 27. Закона.

У случају спровођења набавке из предходног става примењују се начела ЗЈН (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката, начело пропорционалности и начело заштите животне средине), на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавку спроводи комерцијалиста или службеник за јавне набавке по налогу шефа, руководиоца или директора.

Организациона јединица која је исказала потребу за набавком у поступку планирања подноси захтев за набавку у складу са одредбама овог Правилника.

Услов је за покретање поступка да је набавка предвиђена годишњим планом набавки.

У изузетним случајевима и када иста није предвиђена може се покренути поступак набавке која је изузета од примене закона када исту није могуће унапред планирати или када то налажу разлози хитности.

У случају из предходног става организациона јединица која је исказала потребу за набавком сачињава Захтев за набавку, а лице које спроводи набавку издаје наруџбеницу или спроводи поступак набавке у циљу закључења уговора у зависности од сложености набавке.

Члан 37.

По пријему захтева за покретање поступка лице које спроводи набавку је дужно да провери да ли исти садржи све елементе неопходне за спровођење поступка набавки (CPV ознака, техничка спецификација, услови и докази неопходни за конкретну предметну набавку, рок испоруке добара/извршења услуге и радова, гарантни рок и тд.)

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору, који потписује поднети захтев, чиме се сматра да је дао писани налог да се покрене поступак набавке.

Одлуку о покретању поступка сачињава лице које спроводи набавку и доставља је директору на потпис.

Одлуку о покретању поступка из предходног става. доноси директор или лице које директор овласти

Одговорно лице наручиоца, односно директор за потребе спровођења конкретног поступка набавке Решењем образује комисију.

Комисија за набавку мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Обавезан члан је лице које спроводи набавку, односно службеник за јавне набавке или комерцијалиста.

Остали чланови се бирају из реда запослених из одговарајућих организационих јединица у зависности од сложености предметне набавке.

За сваког члана комисије именује се и његов заменик, а може се одредити који члан комисије је председник.

Члан 38.

Комисија, сачињава Позив за достављање понуда који потписује одговорно лице наручиоца, а на истом се потписују чланови комисије, чиме потврђују да су сагласни са Позивом.

Истраживање тржишта спроводе службеник и комерцијалиста, а предлог понуђача који могу извршити предметну набавку даје организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком.

Члан 39.

Позив за достављање понуда са обрасцем понуде, шаље се на адресе најмање три потенцијална понуђача, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један понуђач.

Позив за достављање понуда, образац понуде, садрже све податке и захтеве неопходне за припрему понуда, спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин и у року одређеном у Позиву за достављање понуда, електронским путем или преко писарнице.

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

Члан 40.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за достављање понуда и о поступку отварања сачињава се Записник о отварању понуда.

Записник мора да садржи нарочито следеће податке:

- предмет набавке, процењену вредност набавке укупно и посебно за сваку партију;
- понуђену цену;
- основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана
- разлоге за одбијање понуде;
- начин рангирања понуда;
- разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак набавке;

Записник о отварању понуда се доставља понуђачима који су поднели понуде најкасније у року од три дана од дана отварања понуда.

Члан 41

Наручилац може да изабере најповољнијег понуђача чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности набавке, под условом да понуђена цена не прелази лимит набавке на које се Закон не примењује.

Поступак набавке наручилац може обуставити из оправданих разлога и уз образложење.

Уколико је наручилац обуставио поступак може одмах покренути нови поступак након обуставе.

Члан 42.

Након сачињавања записника о отварању понуда, Комисија сачињава Обавештење о извршеном избору најповољнијег понуђача које потписује одговорно лице (директор или лице кога директор овласти).

Обавештење из предходног става доставља се понуђачу чија је понуда била најповољнија, најкасније у року од пет дана од дана отварања понуда.

Члан 43.

Након достављања обавештења лице које спроводи поступак набавке изабраном понуђачу доставља уговор.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка набавке, о свим изменама уговора, као и податке о наруџбеницама - рачунима.

Члан 44.

Средства обезбеђења, као и референтне листе није обавезно захтевати у поступцима набавки које су изузете од примене закона чија је процењена вредност нижа од 700.000, 00 динара.

Могуће је у току године покренути више поступака за исту позицију, али се мора водити рачуна о процењеној вредности и планираним средствима.

Уколико је наручилац покренуо поступак чији се основ за изузеће налази у чл. 27. Закона понуђачима није обезбеђена правна заштита.

Поступак са наруџбеницом

Члан 45.

Поступак са наруџбеницом се врши на основу Захтева за набавку који подноси организациона јединица која је исказала потребу за предметном набавком

Комерцијалиста испитује тржиште, прибавља понуде путем емаила, непосредним достављањем или телефонским путем и издаје наруџбеницу најповољнијем понуђачу.

Податке из наруџбенице службеник објављује на Порталу за јавне набавке.

Комерцијалиста прати извршење, односно плаћање наруџбенице и обавештава службеника за јавне набавке због објаве на Порталу.

Члан 46.

Наручилац може одлучити да у складу са чланом 109. став 5. Закона, објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке спроведене на основу одредаба чл. 11-21. Закона.

Члан 47.

У поступцима набавки које су изузете од примене закона, наручилац није у обавези да примењује еколошке аспекте приликом одређивања техничке спецификације и критеријума за избор понуђача који су предвиђени законом и подзаконским актом.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 48.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, у складу са одредбама Закона и овог правилника.

У случају потребе за набавком услуга из става 1. овог члана, наручилац спроводи отворени поступак, рестриктивни поступак, конкурентни поступак са преговарањем или преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поступа у складу са начелима јавних набавки, нарочито начелом транспарентности поступка јавне набавке, начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начелом једнакости привредних субјеката и начелом економичности и ефикасности.

Наручилац одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, наручилац поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 49.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити лице које је овлашћено од стране одговорног лица наручиоца, односно директора.

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

У изузетним случајевима, када комуникацију писаним путем није могуће обавити услед техничких немогућности, а разлози хитности налажу да се комуникација у вези са извршењем уговора неодложно обави, комуникација са изабраним понуђачем може се обавити и усмено, о чему се без одлагања сачињава писана белешка лице овлашћено од стране одговорног лица наручиоца и овлашћени представник понуђача.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 50.

Службеник за јавне набавке је задужен за праћење извршења уговора о јавним набавкама, а извршење уговора о набавкама које су изузете од примене закона задужени су службеник за јавне набавке у комерцијалиста, зависно о томе ко је спровео набавку.

Извештај о извршењу уговора састоји се из тебела са потребним подацима о конкретној јавној набавци, односно набавци.

Извештај из става 1. и 2. сачињава се на месечном нивоу и доставља директору или лицу које директор овласти на њихов захтев.

Документ о извршеном пријему добара

Члан 51.

Складиштар врши пријем добара и о томе сачињава записник о пријему добара чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.),

Записник се потписује од стране складиштара и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добара је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза наручиоца као уговорне стране.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 52.

Овлашћено лице које је задужено за 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, лице које прати извршење уговора 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 финансијску службу, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Финансијска служба одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу којој припада службеник за јавне набавке, односно службеника за јавне набавке

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 53.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају служби где се рачун обрађује.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 54.

У случају када се у току пријема добара, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, складиштар неће извршити пријем и сачинити записник о пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Складиштар и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема потписују Записник о пријему.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 55.

Након закључења уговора, за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за извршење уговорних обавеза и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, одговорни су руководиалац и шеф финансијске службе.

Средства финансијског обезбеђења предају се ради чувања организационој јединици у чијој је надлежности обављање финансијских послова.

Средства финансијског обезбеђења, могу бити банкарска гаранција, меница, депозит или залога за: озбиљност понуде, добро извршење посла, отклањање недостатака у гарантном року, односно авансна, као и друга средства финансијског обезбеђења у складу са Законом.

У случају када се утврде разлози за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијој су надлежности обављање финансијских послова проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, предметно средство се подноси банци на наплату.

Организациона јединица у чијој је надлежности обављање финансијских послова води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

Извештај о извршењу уговора, односно оквирног споразума

Члан 56.

На основу записника о квалитативном и квантитативном пријему, сачињених од стране складиштара, службеник за јавне набавке, односно комерцијалиста сачињава извештај о извршењу уговора, односно оквирног споразума.

ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 57.

Службеник, чланови комисије, 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.

Делови понуда достављени Наручиоцу, пријаве, планови, конкурс за дизајн и сва остала документација из сваке фазе поступка набавке, чува се у Служби којој припада службеник за јавне набавке у складу са процедурама, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Члан 58.

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.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ

Члан 59.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију у вези са јавном набавком у складу са прописима најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке и да води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и добављачима.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са роковима из претходног става овог члана на Порталу јавних набавки.

Члан 60.

По закључењу уговора о јавној набавци, лице задужено за пријем и експедицију писмена, примерак уговора доставља без одлагања:

- службенику за јавне набавке
- служби финансијских послова
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 61.

Наручилац ће омогућити запосленима оспособљавање за обављање послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, набавки на које се закон не примењује, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

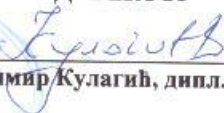
Члан 62.

Одредбе овог Правилника које се односе на јавне набавке, могу се применити на набавке које су изузете од примене закона уколико исте нису регулисане одредбама овог Правилника.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује бр. 3706 од 26.4.2024. године.

ДИРЕКТОР



Владимир Кулагич, дипл.инж.маш.