

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/19 и 92/23 даље: Закон),
ЈКП „Други - октобар“ Вршац, улица Стевана Немање 26, матични број 08010072, ПИБ: 100911224, (у
даљем тексту Наручилац), дана 03.01.2024. године, директор Јован Кнежевић доноси:

ИЗМЕНА И ДОПУНА ПРАВИЛНИКА О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1

Овим правилником се, за потребе наручиоца ЈКП „Други – октобар“ (даље: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 2

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава;

Организационе јединице и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 4

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

1. План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;

- процењену вредност јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка.

2. План набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама садржи:

- предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- процењену вредност јавне набавке;
- правни основ за изузеће од примене Закона;
- оквирно време покретања поступка.

План набавки може да садржи и друге елементе.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

Динамички план активности

Члан 6

Служба јавних набавки (даље: носилац планирања) пре почетка планирања за наредну планску годину, израђује Динамички план активности, које представљају детаљна правила за планирање набавки и које се достављају свим организационим јединицама које планирају потребе за набавкама.

Динамички план активности садржи:

- Појединачне кораке свих учесника у планирању;
- Обавезе и овлашћења учесника у поступку планирања;
- Одговорна лица за све кораке у процесу планирања;
- Рокове за све кораке у процесу планирања.
- Обрасце и смернице за планирање.

Динамички план активности усваја одговорно лице Наручиоца септембра месеца.

Образац за планирање

Члан 7

Носилац планирања, у складу са утврђеном садржином плана набавки, израђује образац за планирање, са упутством за попуњавање, и доставља га свим организационим јединицама са Динамички планом активности, у току октобра месеца.

Исказивање стварних потреба

Члан 8

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

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- Предлог назива и шифре из општег речника набавки;
- Предлог периода у коме се поступак покреће;
- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а;
- Одговорно лице за доставу техничке спецификације;

Организационе јединице које планирају набавке попуњене обрасце за планирање достављају носиоцу планирања.

Истраживање тржишта

Члан 9

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које исказују потребе, и то: прикупљањем података из доступних база података и огласа, путем интернета (ценовници и 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.

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

О спроведеном испитивању тржишта Организационе јединице су дужне да израде записник о спроведеном истраживању тржишта.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 10

Директор предузећа и Носилац планирања врше проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматрају усклађеност предмета набавки са стварним потребама Наручиоца.

Носилац планирања, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, врши промену вредности набавки, обједињује истоврсне предмете набавке и проверава и по потреби коригује податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке.

Одговорност за унете податке

Члан 11

Извршни директори/Руководиоци Организационих јединица које су унеле податке у образац за планирање одговорне су за њихову тачност.

Израда нацрта и предлога плана набавки

Члан 12

Све организационе јединице наручиоца дужне су да носиоцу планирања пруже стручну помоћ и потребна објашњења приликом припреме нацрта и предлога плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Носилац планирања у сарадњи са организационом јединицом корисника предмета набавке, односно која је исказала потребу за набавком, у поступку припреме нацрта и 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;
- предлаже да се одређене набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже одговорном лицу наручиоца доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун наручиоца спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- предлаже период трајања оквирног споразума/уговора;
- 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.

Носилац планирања у поступку припреме нацрта и предлога плана набавки на које се Закон не примењује проверава постојање основа за изузеће и одређује врсту предмета набавке, док у сарадњи са организационом јединицом која је корисник предмета набавке, односно која је исказала потребу за набавком одређује процењену вредност набавке, оквирно време покретања поступка набавке, период трајања уговора и обавља друге послове по налогу одговорног лица наручиоца.

Након усклађивања са нацртом Финансијског плана за наредну планску годину, носилац планирања израђује нацрт плана набавки, који доставља на разматрање Директору предузећа.

Након усклађивања потреба, Носилац планирања израђује предлог плана набавки.

Доношење плана набавки

Члан 13

План јавних набавки доноси Директор предузећа а усваја га Надзорни одбор предузећа.

План набавки на које се Закон не примењује доноси Директор предузећа а усваја га Надзорни одбор предузећа.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 14

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Након усвајања и објављивања Плана јавних набавки, као и након усвајања и објављивања Плана набавки на који се Закон не примењује, организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки обавештава о наведеном руководиоце свих осталих организационих јединица наручиоца.

Измене и допуне плана набавки

Члан 15

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 16

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

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 писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена. Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови 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, кутија са узорцима 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: лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуда запослени задужен за пријем поште одмах након завођења предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

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.

Евидентирање и чување документације

Члан 17

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за набавку

Члан 18

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку.

Захтев за набавку израђује организациона јединица која је планирала набавку (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби јавних набавки, након његовог одобравања од стране Извршног директора/Руководиоца организационе јединице.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл. Подносилац захтева одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди најмање 4 лица која поседују стручна знања из области предметне набавке, увек када је то потребно, која ће бити у саставу комисије за јавну набавку (Стручни део комисије) као чланови и њихови заменици.

Уз захтев из става 1. овог члана Подносилац захтева доставља Потврду о извршеном испитивању тржишта.

Подносилац захтева одговоран је да проценена вредност предмета јавне набавке (у тренутку пре спровођења поступка) валидна и да је заснована на претходно спроведеном истраживању тржишта, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције и није проценена на начин који има за циљ избегавање примене закона те да је предмет јавне набавке, одређен на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор привредног субјекта/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 19

На основу одобреног захтева, Служба јавних набавки у року од највише 45 дана од дана пријема одобреног захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом, коју потписује Директор.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 20

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује Директор предузећа на предлог подносиоца захтева и шефа Службе јавних набавки.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у том случају Директор именује лице које спроводи поступак јавне набавке на предлог шефа Службе јавних набавки.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку 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 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.

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

Чланови комисије и њихови заменици који поседују стручна знања из области предметне набавке (Стручни део комисије), именују се на предлог подносиоца захтева, док чланови комисије и њихови заменици који поседују сертификат за службеника за јавне набавке (Службеници за јавне набавке), именују се на предлог шефа Службе јавних набавки.

У комисију за јавну набавку могу се именовати и лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава Директора предузећа. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 21

Све организационе јединице Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 22

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Чланови комисије која поседују стручна знања из области предметне набавке (Стручни део комисије), именовани на предлог подносиоца захтева, одговорни су за израду техничке спецификације, образац структуре цене, критеријуме за избор привредног субјекта и делове из модела уговора који се односе на стручни део предмета набавке.

Чланови комисије који поседују сертификат за службеника за јавне набавке (Службеници за јавне набавке), именовани на предлог шефа Службе јавних набавки, одговорни су за израду свих аката у поступку, за форму и правилност садржаја конкурсне документације, за објављивање конкурсне документације на порталу и спровођење поступка.

Предлог конкурсне документације се израђује у року од 20 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Огласи о јавној набавци

Члан 23

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 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.

Објављивање конкурсне документације

Члан 24

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се 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, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 25

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега исте шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 26

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чије су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити 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 искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 27

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Стручни део комисије је одговоран за преглед доказа о испуњености критеријума за избор привредног субјекта, за проверу да ли су понуђена добра, услуге и радови у складу са захтевним, за оцену исправности испуњености услова прописаних техничком спецификацијом.

Службеници за јавне набавке који су чланови комисије за јавну набавку су одговорни за проверу исправности достављене документације, за проверу рачунских операција, за примену одредби Закона о јавним набавкама у поступку стручне оцене.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 28

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се Директору предузећа на усвајање.

Одлука о додели уговора се 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 мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

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

Увид у документацију

Члан 29

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 јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 30

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 31

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Служба јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба јавних набавки израђује уговор на основу захтева и услова из документације о набавци и података из изабране понуде који потписује Директор предузећа.

Након потписивања уговора од стране Директора предузећа, Служба јавних набавки доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

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

Потписане примерке уговора Служба јавних набавки доставља:

- Руководиоцу организационе јединице подносиоца захтева;
- Руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови финансија;
- Руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу правни послови;
- Служби задуженој за праћење извршења уговора;
- Један примерак остаје у архиви Службе јавних набавки.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 32

Служба јавних набавки је дужна да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Служба јавних набавки је дужна да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Служба набавки је дужна да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 33

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор предузећа, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Служба јавних набавки, која извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 34

Служба за праћење реализације уговора и Лице задужено за прикупљање техничке спецификације (у даљем тексту Стручно лице), из организационе јединице подносиоца захтева за набавку, одговорни су за праћење извршења закљученог уговора.

Служба за праћење реализације уговора и Стручно лице дужни су да прате, контролишу, воде потребне евиденције и извештавају о реализацији уговора и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије су праћење извршења одговорани.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим стварима једина могућа.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира Служба за праћење реализације уговора и Стручно лице.

Члан 35

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара и пружених услуга примењују се важећи прописи и општи акти којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Служба за праћење реализације уговора и Стручно лице задужено за праћење извршења уговора дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, односно пружених услуга одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, односно пружених услуга одговарају уговореним.

У случају уговора о јавној набавци радова, квалитативно квантитавну контролу извршења уговора врши стручни надзор.

Члан 36

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, Служба за праћење реализације уговора, Шеф службе на коју се предметна набавка односи и Руководилац сектора на коју се предметна набавка односи.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, Служба финансијске оперативе је дужна да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Служба финансијске оперативе је дужна да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Служба финансијске оперативе је дужна да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка у року од 30 дана.

Члан 37

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

Члан 38

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, Служба за праћење реализације уговора о томе обавештава Службу јавних набавки и Службу заступања имовинско правних и општих послова.

Служба заступања имовинско правних и општих послова проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Служба јавних набавки одговорна је да након измене/раскида уговора евидентира податке о томе на Порталу јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и Подзаконским актима.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 39

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

Члан 40

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

- Ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива,
- Услед хитности или из оправданих разлога које је Организациона јединица дужна да наведе у захтеву за набавком, рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци друштвених и других посебних услуга могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 41

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

Члан 42

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 43

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Подносилац захтева, стручно лице из организационе јединице која је предлагач набавке, у захтеву наводи техничку спецификацију предмета набавке, дозволе, сертификате, рокове испоруке/извршења, гарантне рокове, рокове за подношење понуда и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да у захтеву то образложи.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог правилника о јавним набавкама.

Члан 44

На основу одобреног захтева за набавку, лице запослено у Служби јавних набавки, односно лице задужено за спровођење поступка израђује позив за подношење понуда.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничку спецификацију, образац структуре цена, захтеве за дозволама, сертификатима, рокове испоруке/извршења, гарантне рокове, рокове за подношење понуда као и податке за контакт лица из Службе јавних набавки које спроводи поступак.

Лице запослено у Служби јавних набавки, односно лице задужено за спровођење поступка, позив за подношење понуда и друге израђене документе доставља електронским путем, слањем e-mail-а, или писаним путем привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

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

Члан 45

Начин подношења понуде може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда након чега подносилац захтева - стручно лице из организационе јединице која је предлагач набавке, приступа стручној оцени понуда.

Члан 46

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, понуда тог понуђача ће бити одбијена.

Члан 47

У складу са извршеном стручном оценом понуда, лице запослено у Служби јавних набавки, односно лице задужено за спровођење поступка, израђује извештај о поступку набавке.

Извештај о поступку набавке садржи:

- предмет набавке, процењену вредност набавке укупно и посебно за сваку партију;
- основне податке о понуђачима;
- назив изабраног понуђача, разлоге због којих је његова понуда изабрана.
- резултате оцене понуда:

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

(2) називе одбијених понуђача, разлоге за одбијање њихових понуда и понуђену цену тих понуда;

- начин рангирања понуда;
- разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак набавке;

Извештај о поступку набавке потписују:

- Подносилац захтева/Одговорно лице за предметну набавку из организационе јединице која је предлагач набавке да је извршило стручну оцену понуде.
- Извршни директор/Руководилац организационе јединице која је предлагач набавке да је преконтролисао стручну оцену.
- Лице запослено у Служби јавних набавки, односно лице задужено за спровођење поступка, да је израдило извештај и контролисао форму и правну исправност у складу са одредбама овог правилника.

Члан 48

На основу извештаја о поступку набавке лице запослено у Служби јавних набавки, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели Оквирног споразума/уговора/наруџбенице или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси Директор предузећа. Након доношења Одлуке лице запослено у Служби јавних набавки, односно лице задужено за спровођење поступка, израђује Оквирни споразум/уговор/Наруџбеницу коју потписује Директор предузећа.

Оквирни споразум/уговор/Наруџбеницу лице запослено у Служби јавних набавки, односно лице задужено за спровођење поступка доставља изабраном понуђачу у року од највише 10 дана писаним или електронским путем.

Члан 49

На поступак закључења Оквирног споразума/уговора и издаваења Наруџбенице се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 50

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, за набавке износа преко 3.000.000,00 динара након спроведеног поступка набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује Наручилац је дужан да закључи Оквирни споразум/Уговор о набавци.

Уговоре о набавкама у којима се Закон о јавним набавкама не примењују израђује Служба заступања имовинско правних и општих послова.

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

Члан 51

Лице запослено у Служби јавних набавки, односно лице задужено за спровођење поступка, одговорно је за израду позива за подношење понуда, израду извештаја о поступку набавке, израду одлуке о додели оквирног споразума/уговора/наруџбенице или одлуке о обустави поступка, за израду наруџбенице, за контролу исправности и евидентирање свих аката у поступку.

Стручно лице из организационе јединице која је предлагач набавке, одговорно је за испитивање тржишта, за одређивање техничке спецификације предмета набавке, свих услова који се захтевају, за

рокове за подношење понуда, за предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде, за израду захтева за набавку и за стручну оцену понуда.

Извршни директор/Руководилац организационе јединице која је предлагач набавке одговоран је за контролу захтева за набавком и контролу стручне оцене понуда.

Члан 52

Изузетно, Директор/Извршни директори/Руководиоци сектора/Шефови служби могу одобрити издавање Наручбенице, скраћеном процедуром издавања Наручбенице, на основу понуде/предрачуна/рачуна:

1) ако само одређени привредни субјект може да испоручи добра, пружи услуге или изведе радове, из било којег од следећих разлога:

- (1) циљ набавке је стварање или куповина јединственог уметничког дела или уметничког извођења;
- (2) непостојање конкуренције из техничких разлога или
- (3) због заштите ексклузивних права, укључујући права интелектуалне својине;

2) у мери у којој је то неопходно, ако због изузетне хитности проузроковане догађајима које наручилац није могао да предвиди, није могуће поступити у роковима за спровођење редовне процедуре, с тим да околности којима наручилац оправдава изузетну хитност не смеју да буду проузроковане његовим поступањем.

3) у случају када промена привредног субјекта са којим је закључен уговор/издата наручбеница:

- 1) није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатибилности са постојећом опремом, услугама или радовима набављеним у оквиру првобитне набавке
- 2) може да проузрокује значајне потешкоће или знатно повећавање трошкова за наручиоца.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

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

За специфичне предмете набавки попут услуга ресторана, адвокатских услуга, брзе поште, израде кључева, Наручилац може да прихвати плаћање рачуна који се оверава потписом корисника услуге, Руководиоца сектора и Извршног директора/Директора предузећа.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли.

