

Јавно стамбено предузеће
КРАГУЈЕВАЦ Крагујевац
Бр. / 02-3594
30.03.2021. године
КРАГУЈЕВАЦ

ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ “КРАГУЈЕВАЦ”, КРАГУЈЕВАЦ



Улица Николе Пашића број 2, Крагујевац
Матични број: 07165471; ПИБ: 101578327

ПРАВИЛНИК

**О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ,
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И
ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА
ЈСП “КРАГУЈЕВАЦ”, КРАГУЈЕВАЦ КАО ЈАВНОГ НАРУЧИОЦА**

Скраћени назив: ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

Март 2021. године

На основу члана 25. Статута Јавног стамбеног предузећа "Крагујевац", Крагујевац, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019, у даљем тексту: Закон), директорка ЈСП "Крагујевац", Крагујевац дана 30.03.2021. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ,
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И
ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА
ЈСП "КРАГУЈЕВАЦ", КРАГУЈЕВАЦ КАО ЈАВНОГ НАРУЧИОЦА**

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења набавки (у даљем тексту: Правилник), за потребе јавног наручиоца ЈСП "Крагујевац", Крагујевац, (у даљем тексту: Предузеће), ближе се уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки и набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и других пословима јавних набавки.

Правилник је намењен свим организационим јединицама Предузећа и свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

Јавно стамбено предузеће "Крагујевац", Крагујевац је јавни наручилац.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљеви овог Правилника су: прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама у фазама планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки у Предузећу су:

- набавка добра, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова организационих јединица Предузећа;
- целисност и оправданост набавке - прибављање добра, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Предузећа на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично трошење средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добра, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој ценi;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

II - ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 4.

План набавки Предузећа 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.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки (ЦПВ ознаку);
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се не примењује Закон садржи предмет набавке, процењену вредност набавке и одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на ту набавку, а може садржати и групне позиције са којих ће се покретати више поступака набавки у току године за коју је план донет.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са инструкцијама за планирање из овог правилника.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

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

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Предузећа;
- 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 Предузећа;
- узимање у обзир стања на залихама, искусствених показатеља у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом и сл.;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова и колика је висина и природа тих трошкова;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Додатни критеријуми опредељују се обзиром на специфичности предметне набавке.

Инструкције за планирање

Члан 6.

Сарадник за послове јавних набавки (у даљем тексту: носилац планирања) пре почетка планирања за наредну планску годину, израђују предлог инструкција за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки и које се достављају свим организационим јединицама које планирају потребе за набавкама.

Инструкцијама за планирање се унифицира и стандардизује исказивање потреба за предметима набавки и одређује се која организациона јединица планира одређене предмете набавки, према пословима које обавља.

Носилац планирања доноси инструкције за планирање одмах након пријема смерница за планирање (Закључка Градског већа о одређивању централизованих јавних набавки у наредној години и сл.) од стране Градске управе за заједничке послове града Крагујевца, као Тела за централизоване јавне набавке.

Образац за планирање

Члан 7.

Носилац планирања, у складу са садржином плана набавки која је утврђена овим правилником и инструкцијама за планирање, израђују образац за планирање, са упутством за попуњавање, и доставља га у електронском облику свим организационим јединицама са инструкцијама за планирање, током септембра текуће године за наредну годину.

Исказивање стварних потреба

Члан 8.

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са инструкцијама 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 периода на који се уговор закључује;
- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а, на годишњем нивоу, за сваку партију посебно и укупно, са образложењем;
- Напомену да је потребно спровести преговарачки поступак јавне набавке, уколико организациони део сматра да су испуњени услови за спровођење преговарачког поступка јавне набавке, односно напомену да се за набавку одређеног предмета Закон не примењује, са образложењем;
- Оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.
- Кратак опис разлога и оправданости планирања набавке (и оправданости обима набавке).

Организациони јединице које планирају набавке попуњене обрасце за планирање достављају носиоцима планирања најкасније до 20. октобра.

Истраживање тржишта

Члан 9.

Организационе јединице исказују своје стварне потребе:

- узимајући у обзир постојеће информације и базу података о добављачима и закљученим уговорима:
- на основу испитивања претходних искустава у набавци истог предмета и
- на основу истраживања тржишта:
- код набавки радова, и у складу са пројектном документацијом (предмер и предрачун

радова).

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши се: прикупљањем информација о начину задовољавања конкретне потребе, упоређивањем цена на тржишту, квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања и др.

Истраживање тржишта врши се путем истраживања на интернету, испитивања искуства других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

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.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 10.

Носилац планирања врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматрају усклађеност предмета набавки са стварним потребама Предузећа.

На основу извршених провера, а у сарадњи са организационим јединицама које су исказале потребе за набавкама, носилац планирања врши потребне измене.

Носилац планирања, након измена из става 2. овог члана, обједињују истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уносе податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке, најкасније до 30. октобра текуће године.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања у складу са одређеним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке.

Одговорност за унете податке

Члан 11.

Организационе јединице које су унеле податке у образац за планирање одговорне су за њих.

Израда нацрта и предлога плана набавки

Члан 12.

Предлог Плана набавки из члана 10. став 3. овог Правилника, доставља се шефу рачуноводства на усаглашавање са нацртом Финансијског плана који представља део Предлога Програма пословања Предузећа за наредну годину.

Након усклађивања са нацртом Финансијског плана, носилац планирања у сарадњи са организационим јединицама које су исказале потребе за набавкама, поступа по предлогима шефа рачуноводства у вези са нацртом плана набавки.

Након учињених измена из става 2. овог члана, носилац планирања израђује предлог плана набавки, који доставља на разматрање шефу рачуноводства и директору Предузећа, и то најкасније у року од 10 дана од дана усклађивања.

План набавки са којим је сагласан директор Предузећа, ће се уврстити у Предлог Програма пословања Предузећа за наредну годину.

Доношење плана набавки

Члан 13.

Након усвајања Предлога Програма пословања Предузећа од стране Оснивача, Надзорни одбор Предузећа доноси План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује.

Достављање плана набавки

Члан 14.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, носилац планирања објављује план јавних набавки на Порталу јавних набавки и шаље документацију лицу задуженом за објаву на интернет страници Предузећа.

План набавки на које се Закон не примењује, након доношења се не објављује.

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 процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана набавки из става 1. овог члана доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки носиоци планирања објављују 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 Предузећа и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, а изузетно када Закон дозвољава и путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

У случају комуникације електронском поштом, сматраће се да је документ примљен датумом слања.

У вези с пословима јавних набавки унутар Предузећа врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Лица задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема дела понуде и/или пријаве коју није могуће доставити путем Портала јавних набавки, на коверти у којој се налази документација, односно кутији у којој се налази модел/узорак, обележи заводни број из деловодника, датум и време пријема.

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, до њиховог отварања чувају се на писарници Предузећа, одложени у орман и закључани, до момента отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним документима дужни су да их чувају као пословну тајну.

Евидентирање, чување документације у вези са набавкама и вођење евиденција

Члан 17.

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

Радње из става 1. овог члана у фази планирања врши носилац планирања, у поступку јавне набавке комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, а у фази праћења реализације уговора о набавци лице задужено за праћење реализације уговора.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља носиоцу планирања.

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 Предузећа који уређује ову област.

III - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Повремене заједничке набавке

Члан 18.

Предузеће може заједнички са другим наручиоцем да спроведе одређени поступак јавне набавке, у складу са Законом, или може да овласти другог наручиоца или да буде овлашћено од стране другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

У случају из става 1. овог члана, Предузећа и други наручилац су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Ако се поступак јавне набавке у целини спроводи заједнички у име и за рачун свих јавних наручилаца који учествују у заједничкој набавци или ако један јавни наручилац у целини спроводи поступак за свој рачун и за рачун других јавних наручилаца, сви наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Ако се поступак јавне набавке не спроводи у целости заједнички наручиоци су солидарно одговорни само за оне делове поступка набавке које заједнички спроводе, док сваки јавни наручилац има искључиву одговорност за испуњавање својих обавеза, у складу са законом, у погледу делова поступка набавке које спроводи у своје име и за свој рачун.

Ако један јавни наручилац овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Уговори субвенционисани или суфинансирани од стране јавних наручилаца

Члан 19.

Одредбе Закона примењују се на набавку радова и услуга које више од 50% субвенционише или суфинансира један или више јавних наручилаца, у складу са чланом 15. Закона.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 20.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за

покретање поступка јавне набавке (Прилог 1 овог правилника).

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева), у месецу који претходи месецу за који је у Плану јавних набавки одређен оквирни датум покретања поступка.

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 сараднику за послове јавних набавки (у даљем тексту: носилац реализације).

У случају одступања од планираног рока за покретање поступка, подносилац захтева даје носиоцу реализације писано образложение разлога одступања.

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

Правила о одређивању техничких спецификација утврђена су Законом. Техничке спецификације се одређују на објективан начин, пре свега одређивањем описних техничких карактеристика предмета конкретне јавне набавке. Наручилац је дужан да одређивањем техничких спецификација избегава описивање које би неоправдано фаворизовало одређено добро, односно понуђача.

Ако подносилац захтева у захтеву/техничкој спецификацији наведе да се у конкурсној документацији за јавну набавку захтева достављање узорака/модела за потребе тестирања – техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености захтеваних карактеристика.

При одређивању техничких спецификација узимају се у обзир критеријуми приступачности за лица са инвалидитетом или да решење буде прилагођено за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду.

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”.

Подносилац захтева може предложити и критеријуме за избор привредног субјекта а који се тичу стручног и техничког капацитета, са образложењем предложених критеријума. Подносилац захтева може предложити и специфичне критеријуме економски најповољније понуде, са образложењем тих критеријума.

Подносилац захтева може, уз образложение, у захтеву предложити да се јавна набавка

обликује у више партија.

Предлог подносиоца захтева за обликовање јавне набавке у више партија мора бити заснован на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему се одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано, а нарочито уколико је проценета вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова.

Уколико је захтевом за покретање поступка јавне набавке предложено покретање мешовите набавке, подносилац захтева даје детаљно образложение разлога за свој предлог.

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

Члан 21.

Подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља детаљно образложение за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда из члана 61. Закона и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив за подношење понуде, са образложењем како је до тог предлога дошао (резултат истраживања тржишта, регистар Агенције за привредне регистре, искуства из претходних сродних набавки и сл.), ако се спроводи преговарачки поступак јавне набавке без објављивања јавног позива.

Члан 22.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, носилац реализације дужан је да у року од пет дана провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року, али не дуже од осам дана.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу – извршном директору сектора или директору Предузећа (у случају да сектор нема извршног директора).

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 23.

На основу одобреног захтева, носилац реализације без одлагања, а најкасније у року од три радна дана од дана пријема одобреног захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

На предлог одлуке из става 1. овог члана парафирањем се саглашавају носилац реализације и служба рачуноводства, као организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија. Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља на потпис директору Предузећа.

Након потписивања, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку, сараднику за послове јавних набавки и служби људских ресурса и нормативних послова.

Уколико се спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива, носилац реализације израђује и на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу ове врсте поступка, које садржи образложение основаности примене тог поступка.

Носилац реализације истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка заједно са образложењем и свом документацијом у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

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

Члан 24.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује директор Предузећа.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Предузеће није дужно да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку.

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

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

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

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених у организационој јединици подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

Предузеће може у комисију за јавну набавку именовати лица која нису запослена у Предузећу, ако Предузећа нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, 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.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице задужено за спровођење поступка, 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 носиоца реализације, који обавештава директора Предузећа. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

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

Члан 25.

Носилац реализације и све организационе јединице Предузећа дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, се писаним или електронским путем обраћају надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем или електронским путем одговори на захтев из става 2. овог члана, у року који одређује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка, или не одговори у року, о томе се обавештава директора Предузећа, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима и интерним правилницима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације

Члан 26.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије за јавну набавку, односно лица задуженог за спровођење поступка, најкасније до дана објављивања.

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.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, спроводе све радње потребне за реализацију јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку - лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу закона, припрема предлог конкурсне документације који се односи на:

- 1) упутство понуђачима како да сачини понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;
- 4) модел и услове уговора;
- 5) образац структуре понуђене цене;
- 6) образац трошкова припреме понуде;
- 7) остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке.
- 8) врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења (уколико је потребно захтевати средства финансијског обезбеђења у конкретном поступку јавне набавке);
- 9) услова и рокова плаћања.

Члан комисије за јавну набавку који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке (запослени код подносиоца захтева), припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

- 1) техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 2) нацрте, пројектну документацију, пртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке;
- 3) критеријуме за избор у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора уколико су обухваћени захтевом за покретање поступка јавне набавке.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка, то лице сачињава конкурсну документацију на основу података из тачки 1-3 претходног става овог члана које чине саставни део Захтева за набавком.

Предлог конкурсне документације се израђује у оквирном року од 10 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који се доставља на коментаре и примедбе подносиоцу захтева, односно организационом делу који је израдио техничке спецификације и носиоцу реализације, који су дужни да своје сугестије доставе комисији.

Ако подносилац захтева, односно организациони део који је израдио техничке спецификације и носилац реализације не доставе примедбе у року за њихово достављање, сматра се да су сагласни са достављеним предлогом и поступак јавне набавке се наставља.

Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, без одлагања израђују и потписују коначан текст конкурсне документације.

Јавни позив

Члан 27.

Јавни позив се објављује у свим поступцима јавне набавке, и то након сачињавања конкурсне документације, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то уређено одредбама Закона.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

Објављивање конкурсне документације

Члан 28.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, 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.

Не може се од привредног субјекта захтевати накнада било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 29.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом, након чега се иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки, у роковима прописаним Законом.

Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда

Члан 30.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, поступају у складу са одредбама Закона.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 31.

Сачињавање и објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима на Порталу јавних набавки, а на сајту предузећа лице задужено за то.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки у складу са чл. 183. и 184. Закона, на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке и у складу са упутством о начину слања и објављивања огласа, које сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона.

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 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.

Профил наручиоца

Члан 32.

Предузеће може да објави профил на својој интернет страници.

У циљу објављивања и ажурирања података из области јавних набавки носилац реализације шаље документацију мејлом лицу задуженом за објављивање и ажурирање сајта Предузећа са инструкцијама за објаву.

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

Пријем и отварање понуда

Члан 33.

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 Канцеларије за јавне набавке.

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

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

Отварање понуда је јавно.

О поступку отварања понуда води се посебан записник, који се формира на Порталу јавних набавки.

Уколико су делови понуда поднети на начин који није електронски путем Портала јавних набавки, о томе се сачињава посебан записник.

Уколико су делови понуде који се не могу поднети електронским путем достављени неблаговремено, Предузеће ће неотворене делове понуде вратити понуђачу са назнаком да су

поднети неблаговремено.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 34.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, 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.

Оцену достављених доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор врши члан комисије - лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака, као и критеријума за избор и критеријума за доделу уговора врши члан комисије који се именује из организационе јединице по чијем захтеву је јавна набавка покренута.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, то лице је одговорно за спровођење свих радњи у поступку стручне оцене понуда, осим у делу оцене из става 3. овог члана, у којем случају може затражити помоћ подносиоца захтева, односно лица које је израдило техничку спецификацију.

Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 35.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи податке прописане Законом.

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.

Предузеће 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.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 36.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, 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 ради парафирања

носиоцу реализације, а затим директору Предузећа на потписивање.

Све одлуке се објављују на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Доношење одлуке о обустави поступка

Члан 37.

Предлог одлуке о обустави поступка доставља се ради парафирања носиоцу реализације, а затим директору Предузећа на потписивање.

Доношење одлуке о искључењу кандидата

Члан 38.

Предлог одлуке о искључењу кандидата доставља се ради парафирања носиоцу реализације, а затим директору Предузећа на потписивање.

Увид у документацију

Члан 39.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Предузеће 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 јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Радње у вези са увидом у документацију врши носилац реализације.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

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

О предузетим радњама у поступку заштите права, комисија за јавну набавку писаним или електронским путем обавештава носиоца реализације, који пружа стручну помоћ у вези са поступањем по поднетом захтеву за заштиту права.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 41.

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, носилац реализације сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

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

- на основу оквирног споразума;

- у случају примене система динамичке 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.

Носилац реализације, по истеку рока за заштиту права, упућује уговор на потписивање директору Предузећа.

Након потписивања уговора у складу са ставом 3. овог члана, носилац реализације 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.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем, при чему ће се поново извршити стручна оцена понуда и донети одлука о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

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

Примерак закљученог уговора доставља се: сараднику за послове јавних набавки, служби људских ресурса и нормативних послова, служби рачуноводства, служби која је корисник набавке и лицу задуженом за праћење извршења уговора о јавној набавци.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка,

обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 42.

Носилац реализације је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Носилац реализације је дужан 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, носилац реализације је дужан 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.

Носилац реализације може објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11 - 21. Закона.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 43.

Носилац реализације координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице, носилац реализације, подносилац захтева за јавну набавку и комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, 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.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује и потписује подносилац захтева и одговоран је за исте, изузев код набавки радова које се покрећу на основу одобрене проектне документације.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, могу предложити и извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, при чему је подносилац захтева дужан да им пружи помоћ.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ одговарајућих организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, уз помоћ носиоца реализације.

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

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 44.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене свих начела јавних набавки.

У поступку јавне набавке неопходно је поступати на економичан и ефикасан начин, уз обезбеђење конкуренције, једнаког положаја свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступањем на транспарентан и пропорционалан начин.

Не може се ограничiti конкуренција са намером да се одређени привредни субјекти неоправдано доведу у повољнији или неповољнији положај, а нарочито се не може онемогућавати било који привредни субјект да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Не могу се одређивати услови који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, позив у писаној форми се упућује једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката, на образложени предлог и одговорност подносиоца захтева. Комисија, односно носилац реализације је дужан да уз позив привредним субјектима достави конкурсну документацију у којој одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора, предмет набавке са спецификацијом захтеваних карактеристика добара, услуга или радова уз навођење елемената уговора о којима ће преговарати и описом начина преговарања.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу овог правилника који регулише планирање јавних набавки, што је подносилац захтева дужан да образложи у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 45.

Све организационе јединице и сва лица су дужна да чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је као такве означио у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да 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.

Не сматрају се поверљивим изјаве и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоги, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Свим лицима која учествују у планирању и спровођењу поступка јавне набавке, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Члан 46.

Предузеће може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Предузеће може да услови преузимање конкурсне документације или појединачног дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона.

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

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 или преговарање у систему квалификације, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које наручилац захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран подносилац захтева, који за сваку конкретну набавку у захтеву наводи постојање тајних података у спецификацији

као и правни основ на основу којег су подаци означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

Носилац планирања, подносилац захтева, носилац реализације и комисија дужни су да поступају са поверљивим подацима у складу са Законом.

Одредбе чланова 38. и 39. Закона као и овог члана Правилника не искључују обавезу примене других одредаба Закона, а нарочито оних које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које јавни наручилац доставља привредним субјектима, као и одредбе посебних прописа, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

IV. - НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем

Члан 47.

Подносилац захтева одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: одговорно лице). Одговорно лице може бити одређено и одлуком директора, као и уношењем података о одговорном лицу за праћење извршења у уговор.

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије праћење извршења је одговоран.

Одговорно лице је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести надлежног руководиоца подносиоца захтева и сарадника за послове јавних набавки, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не о битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

Одредбе овог правилника којима је ближе уређено праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци од стране наручиоца, примењују се на све уговоре о набавкама које закључује наручилац, без обзира да ли су ти уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон, или за набавке друштвених и других посебних услуга.

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

Члан 48.

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

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добра, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добра, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Предузећа или закљученим уговором, лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова сачињавају следеће документе:

- документ о квантитативном пријему добра, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добра, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.);
- документ о квалитативном пријему добра, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или рекламирају јединицама, ако количина или квалитет испоручених добра, услуга или радова нису у складу са уговореним.

Испоручена добра се стављају на располагање корисницима у складу са општим актима и процедурама Предузећа.

Правила у вези са плаћањем

Члан 49.

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

Оверу рачуна врше, по правилу, одговорно лице и сарадник за финансијско-оперативне послове и/или директор Предузећа.

Пре овере рачуна, врши се његова провера ради контроле података (врсте, количине, цене и друго). Уколико се утврди неисправност рачуна, о томе се сачињава белешка ради рекламирају другој уговорној страни.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће Предузеће непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно, Предузеће је дужно 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, сарадник за финансијско оперативне послове је дужан 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 од 60 дана не достави доказ и изјаву подизвођача, сарадник за финансијско оперативне послове је дужан да носиоцу реализације достави информације о томе, како би носилац реализације доставио

Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Правила поступања у случају рекламирања у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 50.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и друго) писмено обавести организациону јединицу у чијем су делокругу послови набавки, која утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Уколико се утврди да квалитет и количина добра, услуга или радова не одговарају уговореним, овлашћено лице за праћење извршења набавке сачињава рекламирајући записник у коме наводи неслагања са уговором. О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављеном року, сва рекламирајућа документација се доставља сараднику за послове јавних набавки, који проверава услове за реализацију средстава финансијског обезбеђења и уз сагласност директора предузећа обавештава службу рачуноводства, као службу која обухвата послове финансија, ради његове реализације.

Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 51.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у служби рачуноводства.

Служба рачуноводства, сарадник за оперативно-финансијске послове 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 повраћају нереализованих средстава обезбеђења након извршења уговорних обавеза.

Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора

Члан 52.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови набавки.

Сарадник за послове јавних набавки 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.).

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 53.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује директор Предузећа или Подносилац захтева (у даљем тексту: Лице за контролу).

Лице за контролу контролише да ли је извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Лице за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 54.

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

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

2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова;

3) стања залиха;

4) начина коришћења добара и услуга.

Члан 55.

Директор Предузећа ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 56.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице Предузећа су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Члан 57.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Предузећа и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи: предмет контроле; време почетка и завршетка контроле; списак документације над којом је остварен увид током контроле; налаз, закључак, препоруке и предлог мера; потпис лица које је вршило контролу.

V - ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТО, СТРУЧНО И БЛАГОВРЕМЕНО ПОСТУПАЊЕ

Члан 58.

За законито, стручно и благовремено обављање послова у вези с набавкама одговорна су лица која те послове обављају, као и руководиоци организационих јединица у којима се ти послови обављају.

Свако ко сазна да је лице у обављању послова у вези с набавкама поступило незаконито, дужан је да о томе обавести директора Предузећа.

VI - ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА МОНИТОРИНГОМ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И У ВЕЗИ СА НАДЗОРОМ НАД ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА

Члан 59.

Носилац реализације је одговоран за поступање по захтевима Канцеларије за јавне набавке у поступку вршења мониторинга и захтевима Министарства финансија над извршењем уговора о јавним набавкама.

VII - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 60.

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

Члан 61.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга се планирају, а реализација уговора о овим набавкама прати, у складу са одредбама овог правилника које се односе на друге јавне набавке.

Члан 62.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Наручилац ће спровести другу врсту поступка уколико су за то испуњени услови прописани Законом.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама правилника којим се уређује спровођење поступака набавки на које се не примењује Закон.

VIII - СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 63.

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

Програм стручног усавршавања запослених у вези са јавним набавкама сачињава организациона јединица у чијем делокругу су послови људских ресурса.

IX - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 64.

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

Члан 65.

Поглавље IX овог Правилника односи се и на набавке из члана 35. став 4. Закона (набавка једне или више партија).

У случају из претходног става овог члана доноси се више одлука о спровођењу поступка, и то једна или више одлука о спровођењу поступка јавне набавке за партије на које се Закон примењује и једна или више одлука о спровођењу поступка набавке за партије на које се Закон не примењује.

Члан 66.

Набавке на које се Закон не примењује планирају се у финансијском плану Наручиоца и/или Плану набавки на који се Закон не примењује.

Члан 67.

Поступци набавки на које се на 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 68.

Набавке на које се Закон не примењује спроводи лице или комисија коју одреди директор Предузећа.

Одредбе овог правилника које се односе на Захтев за покретање поступка набавке, начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке, начин именовања чланова комисије односно лица које спроводи поступак јавне набавке, начин пружања стручне помоћи комисији односно лицима која спроводе поступак набавке, (чланови од 20. до 25.), сходно се примењују на набавке на које се Закон не примењује.

Члан 69.

За реализацију набавке потребно је извршити испитивање тржишних цена код најамње три понуђача, уколико је то могуће.

У специфичним случајевима где је тржиште предмета набавке ограничено на мањи број понуђача, па је у тим околностима немогуће обезбедити већи број понуда, провера тржишне цене се може извршити прикупљањем једне понуде.

Члан 70.

Провера тржишних цена може се извршити на следеће начине:

- телефоном, у ком случају о лице које је водило разговор сачињава службену белешку;
- путем интернета;
- сакупљањем затворених понуда путем поште или непосредним путем;
- комбинацијом наведених начина.

Члан 71.

За набавке процењене вредности веће од 100.000 динара, провера тржишних цена се не може обављати телефоном.

За набавке процењене вредности веће од 1.000.000 динара сакупљање понуда се врши сакупљањем затворених понуда.

Члан 72.

О прикупљеним понудама сачињава се Записник о отварању и оцени понуда који садржи:

- Заводни број и датум документа,
- Број одлуке којом је набавка покренута,
- Редни број набавке,
- Опис предмета набавке,

- Процењену вредност,
- Основ за изузеће из Закона,
- Начин оцене понуда,
- Податке о благовременим понудама са заводним бројевима и временом пријема,
- Податке из понуде који се могу нумерички приказати,
- Оцену испуњености критеријума иа избор привредног субјекта,
- Списак неприхватљивих понуда са образложењима,
- Листу рангираних прихватљивих понуда,
- Коментар о прворангираниј (најповољнијој) понуди.

Записник се може доставити привредним субјектима на њихов захтев.

Члан 73.

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 понуде или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Наручилац има право да тражи појашњење понуде од понуђача. Сва комуникација која се овом приликом одбија мора бити у писаном облику.

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

Члан 74.

Одредбе овог Правилника које се односе на праћење извршења уговора о јавној набавци; одређивање лица за праћење и извршење уговора; критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, правила поступања у случају рекламије у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, правила поступања у вези са уговореним средствима финансијског обезбеђења, контрола извршења уговора о јавној набавци, сходно се примењују на и на набавке на које се Закон не примењује.

Члан 75.

У поступку набавке на основу чланова од 11. до 21. Закона, Предузеће може објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност на Порталу јавних набавки, као и обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка.

Члан 76.

Сва лица која су учествовала у уговорању набавки добара, услуга и радова на које се Закон не примењује, дужна су да у року од 5 дана од дана закључења уговора или достављања поруџбенице добављачу, доставе копију уговора или поруџбенице службенику за послове јавних набавки због прикупљања података за извештавање о набавкама на које се Закон не примењује.

X - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 77.

Овај правилник се примењује на поступке јавне набавке и поступке заштите права започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

Овај правилник донет је дана 30.03.2021. године, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа, односно дана 07.04.2021. године.

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

Прилог: Захтев за покретање набавке

М.Томашевић



ЈСП "КРАГУЈЕВАЦ", Крагујевац

Снежана Ђирковић, директор

Ђирковић

Служб. ден. Данта 30.03.2021. год. у 10:05 ч. објављен је обј. Правилник на огласној таблици Предузећа.

Присуствили премиком објаве:

- Мвака Томашевић, сарадница за послове јавних набавки
- Мвака Ђорђевић, шеф службе информационих ресурса и маркетинга. ЈСП

ЈСП „Крагујевац”, Крагујевац

Улица Николе Пашића број 2

Број:

Дана _____ године

Крагујевац

Прилог 1.

Подносилац захтева: _____ (*уписати назив службе*)

упућује сарадници за послове јавних набавки:

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Напомена: Захтев се попуњава без коришћења дискриминаторских услова и дискриминаторских техничких спецификација

Предмет јавне набавке: добра / услуге / радови

По плану јавних набавки за 20 _____ годину под редним бројем _____

Опис предмета набавке: _____

Ознаке из општег речника набавки:

Главна ЦПВ ознака: _____

Помоћна ЦПВ ознака: _____

Уколико је набавка обликована по партијама унети ЦПВ ознаке за сваку партију понаособ.

УКУПНА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ: _____ динара без ПДВ-а,
односно: _____ динара са ПДВ-ом.

Процењена вредност по партијама:

1. Партија: _____ динара без ПДВ-а, тј. _____ динара са ПДВ-ом;
2. Партија: _____ динара без ПДВ-а, тј. _____ динара са ПДВ-ом;
3. Партија: _____ динара без ПДВ-а, тј. _____ динара са ПДВ-ом;
4.

Период за који се врши набавка је _____ месеци.

Ако се набавком додељује вишегодишњи уговор навести вредности без ПДВ-а по годинама за сваку годину: _____

Да ли је набавка резервисана јавна набавка у смислу члана 37. Закона о јавним набавкама (“Службени гласник РС” број 91/2019, у даљем тексту: ЗЈН): ДА / НЕ

Да ли се предлаже преговарачки поступак без објављивања јавног позива: ДА / НЕ
Уколико је одговор ДА, образложити и навести прилоге који поткрепљују услове из члана 61. ЗЈН _____

Уколико је за извршење предметне набавке или дела предметне набавке потребна одређена дозвола, лиценца и сл, наведите прописане услове: _____

Подаци о претходној набавци (број набавке, број и важење уговора и сл.) _____

Предлог критеријума за избор привредног субјекта: _____

Предлог критеријума за доделу уговора: _____

Предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио јавни позив у случају преговарачког поступка, са образложењем _____

Предлог чланова комисије за јавну набавку: _____

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА треба да обухвати:

Техничке карактеристике (спецификације) _____

Технички прописи и стандарди који се примењују: _____

Количина и опис добра, радова или услуга: _____

Рок извршења: _____

Место извршења или испоруке: _____

Евентуалне додатне услуге и сл: _____

Ако се захтева достављање узорка/модела за потребе тестирања, техничка спецификација мора да садржи и све елементе тестирања, тј. параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености техничких карактеристика:

Начин спровођења контроле, обезбеђивање гаранције квалитета, рокове, као и да ли се услуге испоручују у свему у складу са уговором, понудом и конкурсном документацијом вршиће _____, и исти је одговоран за извршење јавне набавке.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

САГЛАСАН

_____ (уписати име и презиме)

_____ (уписати име и презиме)

SINDIKALNA OGLASNA ORGANIZACIJA

02-5554

26.03.2021.

ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ "КРАГУЈЕВАЦ", КРАГУЈЕВАЦ

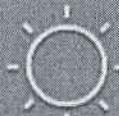


Улица Николе Пашића број 2, Крагујевац
Матични број: 07165471; ПИБ: 101578327

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ,
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И
ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА
ЈСП "КРАГУЈЕВАЦ", КРАГУЈЕВАЦ КАО ЈАВНОГ НАРУЧИОЦА

Скраћени назив: ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

ЈСП



-°C

Март 2021. године

30.3.2021.

X - ПРЕДАЦИ И ЗАВРШЕВАЧ
Члан 77. Крајујеши

Овај правилник се применије на поступак јавне набавке
започетије после тога као што је примењен Закон о јавним набавкама (дан
9.1.2019.).

Овај правилник доносије дана 30.03.2021. године
објављивања на отисној табли Предузета, односно

Овај правилник се објављује на интернет странији www.jsp.rs за послове јавних набавки.

ІЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА

Прилог: Захтев за покретање набавке

ен се популава без коришћења дискриминација
захтевајући спецификација

набавке: добра / услуге / радови

набавки за 20 ____ годину подредним бројем
набавке:

ег речника набавки:

така:

этака:

твка обликовања по партијама унети ЦПВ ознаке за с

ЦЕНСНА ВРЕДНОСТ:

односно:

цено по партијама:

твара без ПНВ-а, т

твара без ПНВ-а, т

твара без ПНВ-а, т

данара без ПНВ-а, т

данара без ПНВ-а, т

данара без ПНВ-а, т

ЈСП

°C

30.3.2021.