



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
НОВОСАДСКА ТОПЛАНА

Јавно комунално предузеће „Новосадска топлана“ Нови Сад
Владимира Николића 1, 21000 Нови Сад
Тел: (+381 21) 4881-101; Факс: 4881-253
Кориснички центар (тел.): 0800 100 021
e-mail: toplana@nstoplana.rs, web: www.nstoplana.rs



Шифра делатности: 3530
Матични број: 08038210; ПИБ: 100726741
Рачун: 160-121608-69 (Banca Intesa)
105-800199-85 (AIK Banka)
200-3262470101001-84 (Поштанска штедионица)

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
НОВОСАДСКА ТОПЛАНА

Примљено .07 - 10- 2020			
Орг. јед.	Број	Вредност	Прилог
	01-102501		

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, даље: Закон) и члана 46., 73. и 74. Статута Јавног комуналног предузећа „Новосадска топлана“ Нови Сад, в.д. директора Јавног комуналног предузећа „Новосадска топлана“ Нови Сад дана 07.10.2020. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „НОВОСАДСКА ТОПЛАНА“ НОВИ САД

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и набавки на које се Закон о јавним набавкама (даље: Закон) не примењује унутар Јавно комуналног предузећа „Новосадска топлана“ Нови Сад (даље: Наручилац) и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, те оних које су посебни изузетци за секторске наручиоце, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2.

На питања обављања послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује која су уређена Интегрисаним менаџмент системом, уведеним према захтевима стандарда СРПС ИСО 9001, сходно се примењују одредбе ових аката/процедура, уколико нису у супротности са одредбама Закона и прописа донетих на основу Закона.

Члан 3.

Овај Правилник примењују све организационе јединице и лица код Наручиоца која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

Значење израза

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. *Одговорно лице* је лице надлежно за доношење одлука у поступку;
2. *Овлашћено лице* је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
3. *Администратор* је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар

наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала;

4. *Запослени које спроводи поступак јавне набавке* је лице које је у Одсеку за јавне набавке и које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, те набавке друштвених и других посебних услуга, те лице које може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона, лице које може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке;

5. *Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке* (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице из Одсека за јавне набавке које именује наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;

6. *Покретач набавке* – сектор, центар, одељење, одсек или лице код наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци;

7. *План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страницама наручиоца;

8. *План набавки* је план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона;

9. *Набавка на коју се закон не примењује* је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела Закона;

10. *Набавка друштвених и других посебних услуга* је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона и на њих се примењује посебни режим набавке;;

11. *Послови набавки* су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга;

12. *Руководилац у же организационе јединице* је лице које је руководилац одсека, одељења код Наручиоца за чије се потребе спроводи јавна набавка;

13. *Европски прагови* су износи које прописује Европска комисија и који утичу на рокове у поступку јавне набавке. Динарску вредност европских прагова министарство надлежно за послове финансија објављује у „Сл. гласнику РС“;

14. *Јавна набавка* је набавка на основу уговора о јавној набавци добра, услуга или радова;

15. *Комисија* је Комисија за јавну набавку формирана Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке;

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

17. *Привредни субјект* је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

18. *Документација о јавној набавци* је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључују јавни позив, описну документацију и конкурсну документацију;

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

20. Корупција однос који се заснива злоупотребом положаја или утицаја у пословима јавних набавки, у циљу стицања личне користи или користи за другог;

21. Портал јавних набавки је јединствени информациони систем у Републици Србији који се користи за објављивање огласа и конкурсних документација, комуникацију наручиоца и заинтересованих лица, подношење и отварање понуда и бројне друге активности у поступцима јавних набавки;

22. Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и Наручиоца у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова;

23. Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине.

Веза са другим документима

Члан 5.

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавно комуналног предузећа *Новосадска топлана Нови Сад*;
2. Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама у јавно комуналном предузећу *Новосадска топлана Нови Сад*;
3. Процедура израде и праћења реализације програма пословања;
4. Процедура рада одељења финансијске оперативе са припадајућим упутствима;
5. Процедура набавке;
6. Процедура магацинског пословања,
7. „Oracle“ корисничко упутство,

Циљеви правилника

Члан 6.

Циљ Правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добра, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниže трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Општи циљеви овог Правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;

- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 7.

Члан комисије/заменик члана из Одсека за јавне набавке координира радом комисије, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Координирање радом комисије подразумева: иницирање и организовање састанака чланова Комисије, обављање и вршење комуникације у име чланова комисије, а у складу са Законом, упућивање захтева стручним лицима из редова запослених за додатним појашњењима, и други послови у вези обавеза комисије дефинисаних Законом.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице Наручица, лице именовано за спровођење поступка/чланови комисије, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу у Одсеку за јавне набавке, у чијем опису послова је предузимање конкретне радње. Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка сачињава све акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци) који су наведени у Одлуци о спровођењу поступка којом је именована, као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке, с тим да нацрте свих аката који су наведени у Одлуци којом је именована, те преостале акте израђују запослени у Одсеку за јавне набавке.

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

Покретач набавке у сарадњи са Одсеком за јавне набавке одређује да ли ће јавна набавка бити обликована по партијама.

Покретач набавке је дужан да потпише техничку спецификацију и сваки додатни документ који се доставља у прилогу Захтева за покретањем јавне набавке. Комисија/ лице именовано за спровођење поступка може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност покретача набавке.

Чланови комисије који своје послове обављају у организационој јединици за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке одговорни су за техничке спецификације предмета јавне набавке, предлог критеријума за избор привредног субјекта (уколико је сврсисходно услова за обављање професионалне делатности и техничког и стручни капацитета), те критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума. Такође, одговорни су за оцену испуњености критеријума за избор привредног субјекта, изузев оцене испуњености услова

финансијског капацитета, те оцену техничких спецификација из понуде и њихову усаглашеност са захтевом из конкурсне документације, оцену документације везане за предмет јавне набавке и достављених узорака уколико су захтевани.

Члан комисије који своје послове обавља у Сектору за економско, финансијске и планске послове одговоран је за одређивање рока и начина плаћања, средства финансијског обезбеђења и за проверу расположивости средстава у финансијском плану за предметну јавну набавку. Такође, одговоран је за оцену испуњености услова финансијског капацитета (уколико је захтеван).

Члан комисије који своје послове обавља у Сектору за правне, кадровске и опште послове одговоран је за усаглашеност модела уговора са елементима конкурсне документације, те за целокупну правну ваљаност модела уговора.

Члан комисије који своје послове обавља у Одсеку за јавне набавке одговоран је за свеобухватно поступање у складу са Законом о јавним набавкама и оцену испуњености обавезних услова из конкурсне документације.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

У поступку заштите права поступа комисија у име и за рачун Наручиоца одлучује по поднетом Захтеву за заштиту права, предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац Одсека за јавне набавке.

Заштита података

Члан 8.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/2011) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

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

Одређивање поверљивости

Члан 9.

Покретач набавке или лице задужено за заштиту поверљивости података код наручиоца лицу именованом за спровођење поступка/комисији доставља писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији определити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

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

Комисија/лице именовано за спровођење поступка:

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

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

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

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

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 10.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

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

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

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

Унутрашња комуникација

Члан 11.

Унутрашња комуникација врши се писаним путем. Руководилац сектора, центра, одељења, одсека и одговорно лице Наручиоца у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове јавних набавки, комисија/лице именовано за спровођење поступка, дужни су да одбију извршење налога одговорног лица/овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

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

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

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

Члан 12.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова код Наручиоца задужена за пријем писмена (писарница) су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

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

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је запосленом који спроводи поступак јавне набавке у Одсеку за јавне набавке/лицу именовано за спровођење поступка.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени у Одсеку за јавне набавке до отварања понуда када се предају лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисији.

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

Спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама

Члан 13.

Корупција је однос који се заснива на злоупотреби положаја или утицаја у пословима јавних набавки, у циљу стицања личне користи или користи за другог.

Лица која учествују у поступку јавних набавки дужна су да предузму све потребне мере за спречавање, откривање, отклањање корупције и сукоба интереса у поступцима јавне набавке у складу са Законом и овим Правилником.

Сукоб интереса у складу са чланом 50. Закона обухвата ситуације у којима представници Наручиоца који су укључени у спровођење поступка, или могу да утичу на исход поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други интерес за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у поступку.

Представник наручиоца који учествује у поступку јавне набавке дужан је да након отварања понуда потпише изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. У случају постојања сукоба интереса представник наручиоца дужан је да се изузме из поступка јавне набавке, у било којој фази поступка, када дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Лица која спроводе поступак јавне набавке морају писаним путем евидентирати све радње предузете у поступку јавне набавке.

Лица из претходног става су дужна да изврше налоге руководиоца у складу са датим упутством, осим уколико нису у супротности са Законом, у ком случају су у обавези да одбију извршење таквог налога, а о томе могу да обавесте одговорно лице Наручиоца Наручиоца и надлежне институције у складу са важећим прописима који регулишу ову област.

Лица запослена у Одсеку за јавне набавке или било које друго лице код Наручиоца које има податке о постојању корупције у јавним набавкама има обавезу да пријави случај корупције за који је сазнало лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем, Канцеларији за јавне набавке, Агенцији за борбу против корупције и надлежном тужилаштву. Приликом пријављивања постојања корупције и других нерегуларности, доставља и доказе уколико исте поседује.

Забрањена је злоупотреба пријављивања у виду достављања информација за које се зна или се морало знати да нису истините.

Документација и евидентирање поступка

Члан 14.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује одговорно лице Наручиоца, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/ комисија, а парфира запослени који спроводи поступак јавне набавке у Одсеку за јавне набавке.

Члан 15.

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

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци. Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

Члан 16.

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

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

Члан 17.

Сва лица запослена у Одсеку за јавне набавке дужна су да воде евиденцију о поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, те закљученим уговорима о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује, а који се воде и кроз пословни систем „Oracle“.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/ сва запослени у Одсеку за јавне набавке, пре архивирања документације о набавци, опредељују календарски период до ког се документација чува.

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 18.

Поступак планирања јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона, подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања и усвајања Плана јавних набавки и Плана набавки у роковима који су одређени овим Правилником.

Организациона јединица која је задужена као носилац процеса припреме Плана јавних набавки и Плана набавки је Одсек за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке пре почетка исказивања потреба за предметима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања јавних набавки.

Сваки руководилац организационе јединице и руководиоци ужих организационих јединица на које се овај Правилник примењује одговорни су за процењену вредност набавке за коју исказују потребу.

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност набавке обухвата укупни платни износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 19.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом Програма пословања Наручиоца и финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним изменама финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки и плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење Програма пословања, односно финансијског плана.

Одсек за јавне набавке утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 20.

Инструкције за припрему Плана јавних набавки и Плана набавки сачињава руководилац Одсека за јавне набавке.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 21.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност).

Приоритетне јавне набавке су оне које се морају спровести како би се обезбедило несметано обављање делатности и континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројекта, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка јавне набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

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

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

Члан 22.

Организационе јединице (даље: покретачи набавке), податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, Одсеку за јавне набавке који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба све организационе јединице Наручиоца морају се руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете јавних набавки набавки на које се Закон не примењује.

Инструкције садрже и све податке који су Одсеку за јавне набавке неопходни да би сачинио јединствени план јавних набавки Наручиоца и извештај о извршењу плана, у складу са важећим прописом којим је прописана садржина плана јавних набавки и извештаја о извршењу плана јавних набавки.

Покретач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава Одсек за јавне набавке.

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

Члан 23.

Предмет јавне набавке се опредељује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

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

У поступку планирања Одсек за јавне набавке, у сарадњи са покретачима набавке, опредељује посебне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и/или пројектну документацију одређује покретач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише техничке спецификације.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

Приликом обликовања и дефинисања једног предмета набавке са његовим техничким карактеристикама, треба прецизирати да ли су у питању искључиво добра, услуге или радови или њихова комбинација.

Поред дефинисања, односно описивања предмета набавке, уколико је могуће, неопходно је навести и остале податке који прецизније одређују предмет, као што су и евентуалне пратеће услуге уз захтевана добра, односно услуге уз захтеване радове, и слично.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност покретача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 24.

Све организационе јединице на које се овај Правилник односи су у обавези да испитају и истраже тржиште за предмет набавке за који исказују потребу.

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

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, са којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обimu и периоду гаранције, условима сервисирања,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- постојећим прописима и стандардима,
- да ли се јавном набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нови делова који нису укључени у предмет јавне набавке, а који су неопходни за функционисање нпр. опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкова складиштења и сл.),
- да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл.

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

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка или записник или извештај, у слободној форми, а који документи садрже податке о периоду и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку или записник или извештај о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује које је спроводило испитивање тржишта.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 25.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Оdređivanje procenjene vrednosti predmeta javne nabavke ne može da se vrши na начин koji ima za cilj izbegavanje primene Zakona, niti u tom cilju može da se vrshi podela predmeta javne nabavke na više nabavki.

Сваки руководилац организационе јединице и руководиоци ужих организационих јединица на које се овај Правилник примењује одговорни су за процењену вредност набавке за коју исказују потребу.

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност набавке обухвата укупни платни износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 26.

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

Најмањи износ у току планске године који ће бити резервисан за привредне субјекте из става 1. овог члана одговара износу погодности која се може остварити у смислу члана 27. Закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“, бр. 36/2009 и 32/2013).

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке

Члан 27.

Након утврђивања списка свих предмета јавних набавки и обједињених потреба на нивоу Наручиоца, Одсек за јавне набавке одређује укупну процењену вредност истоврсних набавки.

Одсек за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке и одређује набавке које ће се прибављати без примене Закона уз образложение основаности за изузеће од примене Закона. Врста поступка јавне набавке се одређује у складу са Законом и у односу на укупну процењену вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу. Истоврсне набавке се обједињују у јединствени поступак, односно поступак јавне набавке се обликује по партијама где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

За све радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка, и утврђивање истоврсности јавне набавке одговоран је руководилац Одсека за јавне набавке.

Начин и одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 28.

Сваки руководилац организационе јединице и руководиоци ужих организационих јединица на које се овај Правилник примењује, за набавку за коју исказује потребу одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује.Период на који се уговор о јавној набавци закључује се одређује у односу на реалне потребе Наручиоца узимајући у обзир начело економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 29.

Приликом сачињавања Предлога плана јавних набавки руководиоци организационих јединица и руководиоци ужих организационих јединица на које се овај Правилник примењује одређују динамику покретања поступка, у складу са приоритетним јавним набавкама, оквирним датумима закључења и извршења уговора који су наведени у исказаним потребама, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке која се спроводи за

сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Сачињавање предлога Плана јавних набавки и поступак провере усаглашености са финансијским планом Наручиоца

Члан 30.

У вези са сачињавањем предлога Плана јавних набавки обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани по следећим предвиђеним корацима:

- Одсек за јавне набавке израђује и доставља инструкције за планирање свим руководиоцима организационих јединица на које се овај правилник примењује и обавештава их о року за пријављивање потреба;
- Организационе јединице на које се овај Правилник примењује утврђују и исказују потребе за предметима набавки и достављају Одсеку за јавне набавке документ са исказаним потребама;
- Одсек за јавне набавке проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, процењене вредности, као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава руководиоце организационих јединица на које се овај Правилник примењује;
- Организационе јединице на које се овај Правилник примењује врше неопходне исправке и достављају документ Одсеку за јавне набавке;
- Одсек за јавне набавке обједињује потребе на нивоу Наручиоца и доставља документ Одсеку рачуноводства ради контирања предметних набавки;
- Одсек рачуноводства врши контирање предметних набавки и доставља контирани нацрт Плана јавних набавки;
- Одсек за јавне набавке доставља нацрт Плана јавних набавки Одсеку плана и анализе ради усаглашавања са финансијским планом Наручиоца ;
- Одсек плана и анализе разматра усаглашеност нацрта Плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава руководиоца Одсека за јавне набавке о потреби усклађивања;
- Одсек за јавне набавке усаглашава нацрт Плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава одговорно лице наручиоца,
- Одсек за јавне набавке у сарадњи са Одсеком плана и анализе, а на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција нацрта Плана јавних набавки ради усклађивања са финансијским планом,
- Организационе јединице достављају предлоге корекција нацрта Плана јавних набавки Одсеку за јавне набавке,
- Одсек за јавне набавке уноси корекције нацрта Плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља одговорном лицу Наручиоца.

Достављање Предлога плана јавних набавки ради доношења и усвајања Плана јавних набавки

Члан 31.

Сви руководиоци организационих јединица на које се овај Правилник односи у обавези су да дају писмену сагласност на део Предлога Плана јавних набавки који се односи на потребе које су исказали.

Предлог Плана јавних набавки сачињава руководилац Одсека за јавне набавке у име одговорног лица Наручиоца Наручиоца који предлаже Надзорном одбору Предлог Плана Јавних набавки. Надзорни одбор усваја План јавних набавки после усвајања Програма пословања.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки у папирном облику парфира руководилац Одсека за јавне набавке, а потписује одговорно лице Наручиоца.

План јавних набавки наручилац Одсек за јавне набавке објављује на Порталу у складу са Законом, те на сопственој интернет страници.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 32.

Образложен предлог за измену и допуну плана јавних набавки се доставља Одсеку за јавне набавке.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки дају покретачи набавке. Обавеза покретача набавке је да образложи разлоге за измену и допуну плана јавних набавки.

Руководилац Одсека за јавне набавке разматра основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна плана јавних набавки сматра изменом и допуном плана јавних набавки у складу са чланом 88. став 4. Закона и предлог измене и допуне плана јавних набавки доставља Надзорном одбору на усвајање.

Свака измена и допуна плана јавних набавки мора бити у складу са одобреним средствима у финансијском плану.

Одсек за јавне набавке објављује измене и допуне Плана јавних набавки електронским путем у законском року, а у складу са објављеним инструкцијама Канцеларије за јавне набавке у вези са начином објављивања плана јавних набавки.

Извршење плана јавних набавки

Члан 33.

Извршење Плана јавних набавки прати Одсек за јавне набавке путем „Oracle“ пословног система.

Одсек за јавне набавке је обавезан да поступа на начин и у законским роковима у вези са праћењем и достављањем података о извршењу плана набавки.

Одсек за јавне набавке по потреби сачињава извештај о извршењу Плана јавних набавки за текућу годину у коме ће приказати јавне набавке које нису реализоване и јавне набавке чији се поступци нису окончали у току текуће године, односно за које се очекује да ће се окончати у наредној години.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 34.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

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

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за спровођење поступка

Члан 35.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је исказала потребу за јавном набавком у поступку планирања јавних набавки, односно покретач набавке, уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана потписује покретач набавке, а одобрава руководилац организационе јединице која је исказала потребу за јавном набавком у поступку планирања јавних набавки. Исти се предаје Одсеку за јавне набавке на даљу обраду.

Покретач набавке подноси Захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који је интегрисан у модул за праћење реализације уговора електронског пословног система „Oracle“. Начин формирања Захтева описан је детаљније у „Oracle“ корисничком упутству.

Уз Захтев из става 1. овог члана, покретач јавне набавке доставља и:

- Техничку спецификацију са количинама и описом добра, услуга и радова;
- Изјаву понуђача о искључивим правима или други доказ којим се доказује испуњеност услова за преговарачки поступак (у случају предлагања преговарачког поступка),
- Образложение за одступање од планиране процењене вредности уколико се процењена вредност разликује од процењене вредности наведене у Плану јавних набавки.

Наведени прилози уз Захтев за покретање поступка јавне набавке подносе се уписаној форми и потписује их покретач набавке из организационе јединице која подноси Захтев. У случају када се покреће јавна набавка добара, уз Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се и спецификација добра која је интегрисана у модул електронског пословног система „Oracle“. Покретач набавке дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање и гарантни рок, потребу за обуком корисника и др. тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

Образложение о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује лице које је регистровани корисник Портала из Одсека за јавне набавке.

Уколико поднети Захтев садржи све неопходне елементе, Одсек за јавне набавке Захтев доставља на одобрење одговорном лицу Наручиоца који потписује поднети Захтев, чиме се сматра да је дао писани налог да се покрене поступак јавне набавке.

Истовремено, потписивањем Захтева одговорно лице Наручиоца даје сагласност на предлог лица из организационе јединице за чије потребе се спроводи јавна набавка који су стручни за област предмета набавке, а која ће бити именована у комисију за јавну набавку. Потписивањем се уједно даје сагласност и именује лице одређено за праћење реализације уговора о набавци.

По пријему исправног Захтева за покретање поступка јавне набавке, руководилац Одсека за јавне набавке одређује запосленог у Одсеку за јавне набавке који ће оперативно спроводити поступак јавне набавке. Лице задужено за спровођење поступка јавне набавке обавештава о томе чланове комисије/лице именовано за спровођење поступка, односно покретача набавке.

Запослени који је задужен за спровођење поступка из Одсека за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе.

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

Одлука о спровођењу поступка

Члан 36.

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

Одлуком о спровођењу поступка именује се лице, односно комисија која спроводи поступак јавне набавке.

Запослени који је задужен за спровођење поступка из Одсека за јавне набавке, цени испуњеност услова за спровођење поступка и без одлагања израђује предлог одлуке о спровођењу поступка, коју парфирира, чиме потврђује да је наведени акт сачињен у складу са Законом и доставља одговорном лицу Наручиоца на потпис.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира под редним бројем који се автоматски генерише приликом креирања Захтева за покретање из пословног система „Oracle“.

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

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка

Члан 37.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, од којих је један 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 4 године или лице са стеченим образовањем 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 4 године, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, када поступак може да води лице које наручилац именује.

Најмање један члан комисије се именује из Одсека за јавне набавке, а најмање два члана комисије морају имати одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке и именују се из релевантних организационих јединица, по предлогу покретача набавке, тј. подносиоца Захтева. Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке, може се именовати и лице које није запослено код наручиоца.

Чланови комисије могу да буду именовани и из организационих јединица која није покретач набавке, уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију за јавну набавку именују се чланови и заменици чланова комисије. Члан комисије/заменик члана из Одсека за јавне набавке је лице које је задужено да координира радом комисије.

Координирање радом комисије подразумева: иницирање и организовање састанака чланова Комисије, обављање и вршење комуникације у име чланова комисије, а у складу са Законом, упућивање захтева стручним лицима из редова запослених за додатним појашњењима, и други послови у вези обавеза комисије дефинисаних Законом.

Састав и надлежност комисије за јавне набавке се одређује у складу са Законом.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у Одлуци о спровођењу поступка.

Након отварања понуда, чланови и заменици чланова комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

У зависности од сложености предмета набавке и ако је процењена вредност предмета набавке ниже или једнака износу од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке може да спроводи службеник за јавне набавке.

Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка стара се о законитости спровођења поступка.

Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка/комисији

Члан 38.

Ако је лицу именованом за спровођење поступка/комисији потребна стручна помоћ, лице/комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/комисији, да писаним путем одговоре на захтев лица именованог за спровођење поступка/комисије, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори или не одговори у року, лице именовано за спровођење поступка/комисија обавештава одговорно лице Наручиоца који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 39.

Запослени који је задужен за спровођење поступка из Одсека за јавне набавке који је регистрован на Порталу, објављује оглас о јавној набавци на Порталу, и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

Израда конкурсне документације

Члан 40.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно лица именованог за спровођење поступка.

Комисија за јавну набавку/лице именовано 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 прихватљиву понуду.

Чланови комисије морају дати сагласност за објаву.

Да би се конкурсна документација могла објавити, потребна је сагласност свих присутних чланова комисије у предметном поступку јавне набавке.

Уколико из објективних разлога члан комисије и његов заменик нису у могућности да дају сагласност, конкурсна документација може бити објављена када је обезбеђена сагласност најмање једног члана/заменика који је из редова покретача набавке.

Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и овлашћењима.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 41.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 42.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија у сарадњи са покретачем набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски и економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се опредељују у складу са потребама наручиоца и примерено предмету набавке.

Запослени које спроводи поступак јавне набавке из Одсека за јавне набавке, је дужан да упозори писаним путем остале чланове комисије уколико критеријуми за избор привредног субјекта нису у складу са Законом. У случају да није постигнута сагласност у погледу садржине конкурсне документације, свако лице именовано у комисију за јавну набавку, може издвојити своје мишљење и у писаном облику доставити осталим члановима.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 43.

Лице именовано за спровођење поступка/ запослени који је задужен за спровођење поступка из Одсека за јавне набавке који је регистрован на Порталу, на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 44.

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

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

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

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

Отварање понуда

Члан 45.

Отварање понуда је јавно, осим у случајевима када се примењује електронска лицитација и када је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. У случају искључења јавности одговорно лице Наручиоца доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Отварање понуда спроводи се аутоматски, путем Портала јавних набавки и то у време одређено у јавном позиву. Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа и формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе путем Портала јавних набавки, лице именовано за спровођење поступка или члан комисије који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу отвара исте по редоследу приспећа.

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

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља Белешку са отварања понуда у коју уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда,
- датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда,
- увиду у образац понуде свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве,
- евентуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда,
- датуму и времену састављања записника.

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

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

Сукоб интереса

Члан 46.

Запослени који је задужен за спровођење поступка из Одсека за јавне набавке, након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника наручиоца (одговорно лице Наручиоца, члан комисије, лице које спроводи поступак јавне набавке или друго лице које је укључено у спровођење поступка и које може да утиче на исход поступка) о постојању или непостојању сукоба интереса.

Додела уговора

Члан 47.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Лице именовано за спровођење поступка/комисија одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 48.

Одговорно лице Наручиоца на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума,
- одлука о обустави поступка,
- одлука о искључењу кандидата,
- друге одлуке које се доносе.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложение са свим подацима које прописује Закон.

Члан 49.

Лице именовано за спровођење поступка/у име комисије запослени који је задужен за спровођење поступка из Одсека за јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о квалификацији, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, и друге одлуке које се доносе.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложение.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парофом запосленог који је задужен за спровођење поступка из Одсека за јавне набавке, доставља одговорном лицу Наручиоца на потпис.

Одлука се евидентира под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Запослени који је задужен за спровођење поступка из Одсека за јавне набавке потписану одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Портал.

Наведено лице пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података и те податке из одлуке не објављује.

Обавештење о додели уговора или обустави поступка

Члан 50.

Запослени који је задужен за спровођење поступка из Одсека за јавне набавке шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Увид у документацију

Члан 51.

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује запослени који је задужен за спровођење поступка из Одсека за јавне набавке.

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

Увид у документацију се обавља у седишту Наручиоца у присуству лица именованог за спровођење поступка или члана комисије.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у седишту Наручиоца.

VI. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 52.

Лице именовано за спровођење поступка/ у име комисије запослени који је задужен за спровођење поступка из Одсека за јавне набавке, након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,
- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

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

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовао пуномоћника за примање писмена у Републици Србији),
- благовремен,
- поднет од лица које има активну легитимацију,
- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, лице именовано за спровођење поступка/ у име комисије запослени који је задужен за спровођење поступка из Одсека за

јавне набавке, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

Члан 53.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију као непотпун или недозвољен, сачињава лице именовано за спровођење поступка/комисија, односно запослени који је задужен за спровођење поступка из Одсека за јавне набавке. Предлог решења се потписује од стране лица именованог за спровођење поступка/члана комисије.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија) и то преко писарнице на адресу седишта/пребивалишта наведених лица. Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

Члан 54.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/ у име комисије запослени који је задужен за спровођење поступка из Одсека за јавне набавке, обавештава лице задужено за праћење реализације уговора о јавној набавци да наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене система динамичне набавке,
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива,
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива у случају изузетне хитности (члан 151. став 2. тачка 1-3) Закона).

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, цени да ли има основа да наручилац поднесе предлог Републичкој комисији, да му, на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако наручилац може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/ у име комисије запослени који је задужен за спровођење поступка из Одсека за јавне набавке сачињава образложен предлог и доставља га на потпис одговорном лицу Наручиоца.

Лице именовано за спровођење поступка/ у име комисије запослени који је задужен за спровођење поступка из Одсека за јавне набавке, предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 55.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Члан 56.

Предлог одлука по захтеву припрема лице именовано за спровођење поступка, односно у име чланова комисије запослени који је задужен за спровођење поступка из Одсека за јавне набавке.

Одлуке по захтеву су:

- решење којим се захтев одбацује,
- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговор наручнице,
- решење о обустави поступка заштите права.

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

Лице именовано за спровођење поступка/ односно у име чланова комисије запослени који је задужен за спровођење поступка из Одсека за јавне набавке донете одлуке учитава и шаље (одлуке наручнице) на Портал.

Члан 57.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија је одговорно за поступање:

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

Сви извршиоци (лица, организационе јединице) обавезни су да, лицу именованом за спровођење поступка/комисији, на његов/њихов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 58.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке прегледа и парафира лице именовано за спровођење поступка/запослени који је задужен за спровођење поступка из Одсека за јавне набавке. Парафом се потврђује да је садржина предлога уговора идентична моделу уговора и понуди понуђача, односно подацима које је понуђач навео у понуди.

Након поступка из става 1. овог члана, парафиран текст уговора, у свим примерцима, доставља се одговорном лицу Наручнице на потпис, односно лицу које је он овластио.

Предлог уговора лице именовано за спровођење поступка/запослени који је задужен за спровођење поступка из Одсека за јавне набавке доставља изабраном понуђачу на потпис преко писарнице.

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

Примерке уговора које је потписао и изабрани понуђач Одсек за јавне набавке доставља писарници, а која врши интерну доставу потписаних и заведених уговора и то: сектору/центру/одељењу/одсеку који су поднели захтев за набавком, Одсеку за јавне набавке, Одсеку финансијске оперативе и један примерак уговора се архивира, док се два примерка потписана и заведена достављају изабраном понуђачу. Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Вођење евиденције и правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу Уговора

Члан 59.

Одсек за јавне набавке води евиденцију о спроведеним поступцима јавних набавки, закљученим уговорима о јавним набавкама и обустављеним поступцима у пословном систему „Oracle“.

Руководилац Одсека за јавне набавке извештаје припрема на основу података унетих у пословни систем „Oracle“ од стране запосленог који је задужен предметом и који је одговоран за тачност и благовремени унос одговарајућих података.

Руководилац Одсека за јавне набавке дужан је да извештаје о набавкама на које се Закон не примењује припрема на начин и у року утврђеном Законом што и потврђује својим парофом на истом.

Одсек за јавне набавке дужан је да евидентира податке о вредностима и врсти јавних набавки из члана 11-21. Закона, и то по сваком основу за изузетне посебно, као и набавке из члана 27. Закона, те да их збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31.јануара текуће године за претходну годину према упутству Канцеларије за јавне набавке.

Сви овлашћени корисници пословног система „Oracle“ и запослени у Одсеку за јавне набавке сачињавају по потреби и могу да креирају извештаје о извршењу уговора за јавне набавке користећи исти, а који садржи: број јавне набавке, позицију Плана јавних набавки, процењену вредност по позицији, вредност захтева за испоруку по уговору, преосталу вредност, укупну реализовану вредност уговора, назив изабраног понуђача, а све у циљу ефикаснијег планирања потреба за наредни плански период.

Комуникација у току извршења уговора и пријем добара, услуга, примопредаја и обрачун изведеног радова

Члан 60.

Комуникација између уговорних страна одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште, а у складу са Законом.

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши лице задужено за праћење реализације уговора о јавној набавци.

Уколико је, а с обзиром на предмет уговора то неопходно, пријем добара, услуга и радова може вршити и комисија која се именује посебним решењем.

О лицу које је задужено за праћење реализације уговора о јавној набавци, обавештава се друга уговорена страна по закључењу уговора о јавној набавци.

У случају када је потребно извршити пријем добра, лице задужено лице праћење реализације уговора о јавној набавци поступа у складу са Интегрисаним менаџмент системом – Процедура магацинског пословања.

У случају када је потребно извршити пријем услуга, лице задужено лице праћење реализације уговора о јавној набавци проверава на начин како је то одређено уговором:

- да ли обим и квалитет пружених услуга одговарају уговореном, односно да ли су услуге реализоване у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом о чему се сачињава Записник о пријему услуга/Извештај о реализацији услуге, који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме се потврђује да је услуга реализована у уговореном обиму, року и захтеваном квалитету.

У случају када је потребно извршити примопредају и обрачун изведенih радова, лице задужено за праћење реализације уговора о јавној набавци, односно именовани Стручни надзор Наручиоца, поступа на начин како је то одређено уговором, тј.:

- поступа у складу са Решењем о именовању стручног надзора које у складу са Законом о планирању и изградњи доноси и потписује одговорно лице Наручиоца, односно поступа у складу Правилником о садржини и начину вођења стручног надзора;

- проверава да ли количина, обим и квалитет изведенih радова одговара уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом о чему сачињава Записник о примопредаји радова који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме се потврђује да су радови изведени у уговореном обиму, року и захтеваном квалитету.

Поступање у случају рекламија у вези са извршењем уговора

Члан 61.

Уколико се у поступку примопредаје добра, услуга или радова утврди да рок или количина/обим или квалитет испоручених добра/изведенih радова/пружених услуга не одговара уговореном, лице задужено лице праћење реализације уговора о јавној набавци односно стручни надзор сачињава и потписује рекламициони записник (слободна форма документа), у коме се наводе детаљи рекламије у вези са извршењем уговора и доставља другој уговореној страни и даље поступа поводом рекламије у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламији уређује се уговором о јавној набавци, Законом којим се уређују облигациони односи, и другим прописима који уређују ову област.

Пријем и оверавање рачуна и других документа за плаћање

Члан 62.

Рачуни и друга документа за плаћање, примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одсеку финансијске оперативе.

Поступање у вези са пријемом рачуна, контролом рачуна и прослеђивање рачуна врши се у складу са процедуром за финансијску оперативу из Интегрисаног менаџмент система.

Лице задужено лице праћење реализације уговора о јавној набавци, односно стручни надзор, врши проверу рачуна ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добра, услуга или радова и исти парфира заједно са руководиоцем организационе јединице за чије потребе се спровео поступак јавне набавке, након чега се примерак враћа Одсеку финансијске оперативе на плаћање заједно са захтевом за испоруку креираним у систему „Oracle“-а. Начин формирања захтева описан је у „Oracle“ корисничком упутству.

У случају да се контролом из претходног става овог члана утврди неисправност рачуна, лице задужено лице праћење реализације уговора о јавној набавци, односно стручни надзор сачињава допис у коме се наводе неисправности рачуна и који потписује, а који парфира руководилац организационе јединице за чије потребе се спровео поступак јавне набавке. Овај допис се уз неисправни рачун доставља издаваоцу рачуна ради поступања поводом рекламије. Копија дописа доставља се и Одсеку финансијске оперативе.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Одсек финансијске оперативе врши плаћање по рачуну добављачу у складу са уговореним условима.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 63.

Лице задужено лице праћење реализације уговора о јавној набавци, односно стручни надзор, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорену страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице задужено лице праћење реализације уговора о јавној набавци, односно стручни надзор о томе обавештава Сектор за правне, кадровске и опште послове који проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за економске, финансијске и планске послове, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 64.

Сектор за економско-финансијске и планске послове чува средства финансијског обезбеђења у сефу, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења, а све у складу са Интегрисаним менаџмент системом.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, Сектор за економске, финансијске и планске послове поступа у складу са Упутством за поступање са средствима обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице задужено лице праћење

реализације уговора о јавној набавци, односно стручни надзор о томе без одлагања обавештава Сектор за економске, финансијске и планске послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Сектор за економске, финансијске и планске послове у сарадњи са Сектором за правне, кадровске и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, поступа у складу са Упутством за реализацију средстава финансијског обезбеђења.

Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења Сектор за економске, финансијске и планске послове о томе обавештава Одсек за јавне набавке.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 65.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци. Битна измена уговора увек постоји када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора.

Лице задужено лице праћење реализације уговора о јавној набавци, односно стручни надзор писаним путем обавештава Одсек за јавне набавке о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорена страна захтева измену уговора о јавној набавци, Лице задужено лице праћење реализације уговора о јавној набавци, односно стручни надзор овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одсеку за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одсек за јавне набавке у сарадњи са Сектором за правне, кадровске и опште послове израђује предлог Одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис одговорном лицу Наручиоца.

Одредбе члана 58. овог Правилника примењују се и на закључење анекса уговора.

Запослени који је био задужен за спровођење поступка који је окончан закључењем уговора из Одсека за јавне набавке, а у вези са изменом уговора поступа у складу са Законом ако је измена извршена на основу чл. 157. и 158. Закона, те шаље на Портал обавештење о изменама уговора.

VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 66.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању

техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

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

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, примерено околностима конкретне набавке, на адресе привредних субјеката која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Лице именовано за спровођење поступка/ комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

VII. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 67.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актом. Руководилац Одсека за јавне набавке предлог за усавршавање запослених упућује на одобрење одговорном лицу Наручиоца.

VIII. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 68.

Набавке на које се Закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11-21. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

Набавке на које се Закон не примењује спроводе лица запослена у Одсеку за јавне набавке.

Запослени задужен за спровођење набавке дужан је да примени начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 69.

Набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, спроводе се у складу са Законом тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова,

да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Планирање набавки

Члан 70.

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи следеће податке:

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

План из става 1. овог члана и све његове касније измене или допуне, у папирном облику парафира руководилац Одсека за јавне набавке, а потписује одговорно лице Наручиоца.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи се истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог Правилника.

Подношење Захтева за набавку

Члан 71.

На подношење захтева за набавку (у даљем тексту: захтев) од стране организационих јединица, садржину захтева и давање сагласности на захтев примењују се одредбе члана 35. Правилника.

Захтев може бити поднешен више пута за једну позицију набавке предвиђену у годишњем плану набавки и то до износа процењене вредности дате позиције.

Организационе јединице за чије се потребе спроводи набавка, организациони део који је планирао набавку у Плану набавки Наручиоца (у даљем тексту: покретач набавке) даје предлог потенцијалних понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде. Предлог потенцијалних понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде може дати и запослени из Одсека за јавне набавке.

Справођење поступка

Члан 72.

Поступак набавке, ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки, на основу поднетог захтева покреће се доношењем одлуке о спровођењу поступка, осим у случају набавки чија је процењена вредност мања од 200.000 динара, када је одобрени захтев уједно и одлука о спровођењу поступка.

Запослени који је задужен за спровођење поступка из Одсека за јавне набавке, цени испуњеност услова за спровођење поступка и без одлагања израђује предлог одлуке о спровођењу поступка, коју парафира, и доставља одговорном лицу Наручиоца на потпис.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира под редним бројем који се аутоматски генерише приликом креирања захтева из пословног система „Oracle“.

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

Одлука из става 1. овог члана садржи:

- редни број набавке у плану набавки;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке;
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Члан 73.

Запослени који је задужен за спровођење поступка из Одсека за јавне набавке /лице именовано за спровођење поступка набавке припрема позив за подношење понуда, осим у случају набавки чија је процењена вредност мања од 200.000 динара, и који садржи податке о предмету набавке, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и процењене вредности, начин доказивања у случају када се дефинише критеријум за квалитативни избор привредног субјекта (на пример: писаном изјавом о испуњености критеријума), критеријум за доделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Позив за подношење понуда се упућује непосредно, слањем путем поште или електронским путем на адресе привредних субјеката/лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

У овом поступку понуђачи могу достављати понуде електронским путем, поштом или лично преко лисарнице.

У набавкама чија је вредност у појединачном поступку мања од 200.000 динара покретач набавке, поштујући начела набавки прибавља понуде/предрачунае од потенцијалних понуђача за предметну набавку.

Члан 74.

О отварању понуда саставља се белешка или записник о отварању понуда и извештај о поступку набавке који су саставни део документације о поступку набавке, ако је процењена вредност набавке већа од 200.000 динара.

Ако су се стекли услови за доделу уговора, запослени који је задужен за спровођење поступка из Одсека за јавне набавке /лице именовано за спровођење поступка набавке, припрема предлог одлуке о издавању наруџбенице / додели уговора и заједно са Извештајем о поступку набавке доставља одговорном лицу Наручиоца на потпис.

Запослени који је задужен за спровођење поступка из Одсека за јавне набавке /лице именовано за спровођење поступка набавке по пријему потписане одлуке о додели уговора/издавању наруџбенице, када је то случај, припрема уговор/наруџбеницу који парфирира чиме потврђује да је сачињен/а у складу са документацијом у поступку набавке.

Набавка на коју се закон не примењује се може реализовати на основу закљученог уговора или издате наруџбенице ако садржи битне елементе уговора.

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

У набавкама чија је вредност у појединачном поступку мања од 200.000 динара закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу одговарајуће финансијске исправе (предрачуна/рачуна) и наруџбенице из система „Oracle“ који се прилажу уз одобрени захтев, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи. На пријем и оверавање рачуна примењују се одредбе члана 62. овог Правилника.

Справођење набавки на које се закон не примењује на основу чл. 11.- 21. Закона

Члан 75.

На подношење захтева од стране организационих јединица, садржину захтева и давање сагласности на захтев примењују се одредбе члана 35. Правилника.

Запослени који је задужен за спровођење поступка из Одсека за јавне набавке /лице именовано за спровођење поступка набавке спроводи поступак примерен околностима конкретне набавке и/или који је прописан у складу са основом за изузеће (другим законским прописом, правилима међународних институција) и прибавља релевантну документацију.

Члан 76.

На питања која нису посебно уређена одредбама чл. 70. до 75. овог Правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог Правилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељеног уговора.

IX. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 77.

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

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе лица запослена у Одсеку за јавне набавке.

У поступку доделе уговора, односно оквирног споразума о јавној набавци за ову врсту услуга, објављује се јавни позив који садржи информације из Прилога 4. део 3. Закона и спроводи се отворени поступак јавне набавке. Минимални рок за подношење понуда је десет дана од дана слања на објављивање јавног позива, а остали рокови у поступку набавке се одређују као за набавке чија је процењена вредност испод европских прагова.

Наручилац није у обавези да објави јавни позив, ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Запослени у Одсеку за јавне набавке објављује обавештење о додели уговора квартално у року од 30 дана од истека квартала.

X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 78.

Овај Правилник ступа на снагу 07.10.2020. године и примењује се на поступке који су покренути након 01.07.2020. године.

Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки од 08.01.2018. године (број 01-185/18) примењиваће се на поступке који су започети пре 01.07.2020. године до њиховог окончања.

В.Д. Директора

Ненад Барац, дипл.менаџ.

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„НОВОСАДСКА ТОПЛНА“ НОВИ САД
Број: 01-10250/1
Датум: 07.10.2020. године
Нови Сад