

Јавно предузеће „Зеленило - Сокобања“ Сокобања

**ПРАВИЛНИК
БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ**

Новембар, 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, даље: Закон) и члана 41. Статута Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ Сокобања, Надзорни одбор Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ Сокобања на седници одржаној дана 27.11.2020. године, доноси:

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ЗЕЛЕНИЛО - СОКОБАЊА“ СОКОБАЊА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавних набавки и набавки унутар Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ Сокобања (у даљем тексту: 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,
- праћење извршења уговора о јавној набавци,
- начин комуникације унутар Наручиоца,
- правила, обавезе и одговорност лица која учествују у поступцима набавки,
- начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује,
- 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.

Овај Правилник примењују сва 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 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- **Одговорно лице** је лице надлежно за доношење одлука у поступку;

- **Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
- **Администратор** је лице код Наручиоца које се прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Наручиоца и које може да извршава све неопходне радње на Порталу које спроводи Наручилац као корисник Портала;
- **Лице које спроводи поступак јавне набавке** је лице које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки (набавке на које се Закон не примењује, набавка друштвених и других посебних услуга), може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке;
- **Комисија** је комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, набавке на коју се Закон не примењује, као и набавку друштвених и других посебних услуга, именована у складу са Законом;
- **Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке** (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које именује Наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;
- **Предлагач набавке** је лице запослено код Наручиоца за чије потребе се спроводи јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује (за којом постоји потреба у складу са делокругом рада/пословима које обавља и за чије покретање подноси захтев на начин прописан Правилником);
- **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака и који се објављује на Порталу и интернет страници Наручиоца;
- **План набавки на које се Закон не примењује** је годишњи план набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене Закона и оквирним роковима за покретање поступка;
- **Набавке на које се Закон не примењује** су набавке испод вредности прагова до којих се Закон не примењује, прописане члановима 11-21. Закона и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона;
- **Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка прописана чланом 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7. Закона.
- **Послови набавки** су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

Циљ израде Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економична и ефикасна набавка добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца

Општи циљеви овог Правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова 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;
- уређење 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 5.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, израду предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ Сокобања (у даљем тексту: Директор Наручиоца), лице именовано за спровођење поступка/комисија, 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, односно лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и остали учесници у поступку.

Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није приказан на Порталу и извештај о поступку јавне набавке, израђује лице именовано за спровођење поступка/комисија;

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

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује лице именовано за спровођење поступка/комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава лице именовано за спровођење поступка/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.

Лице које спроводи поступак јавне набавке координира радом комисије, пружа стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Заштита података

Члан 6.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, 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;
- 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 7.

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код Наручиоца, лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају писменим путем, обавештење које податке 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.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија:

- 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 8.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, 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 Порталу (регистровани корисници Портала).

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

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

Унутрашња комуникација

Члан 9.

Унутрашња комуникација врши се писаним путем.

Одговорно лице Наручилаца у обавези је да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, све налоге и упутства даје писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, дужни су да одбију извршење налога 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 лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија 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 10.

Лице које је у складу са актом о систематизацији и организацији послова код Наручиоца задужено за пријем писмена, дужно је 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, дужно је да о томе сачини белешку и достави је лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисији.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени у фасцикли формираног предмета набавке до отварања понуда када се предају лицу именованом за спровођење поступка /комисија.

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

Профил наручиоца

Члан 11.

Наручилац на својој интернет страници, на адреси www.jpzelenilo.rs формира Профил наручиоца, на ком се објављују општи подаци о Наручиоцу, план јавних набавки, огласи, информације о поступцима јавне набавке, други подаци у вези са јавном набавком, план набавки на које се Закон не примењује и подаци и информације о поступцима набавки на које се Закон не примењује.

Документација и евидентирање поступка

Члан 12.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује Директор Наручиоца, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке и комисија, у складу са Законом.

Члан 13.

Обавеза сваког 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 14.

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/заводе се под бројем под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка набавке.

Члан 15.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, сву документацију везану за јавне набавке архивира и чува у складу са прописима који уређују област документационе грађе и архива.

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

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 16.

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање јавних набавки (даље: тим за планирање).

Тим за планирање чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде финансијских планова, лице задужено за послове јавних набавки, запослени из правне службе, а по потреби и остали запослени у зависности од предмета набавке, на основу писаног налога одговорног лица Наручиоца.

Рад тима за планирање координира референт за финансијске послове Наручиоца.

Тим за планирање, одлуком, формира Директор Наручиоца за сваку календарску годину.

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 (нпр. припрема техничке спецификације, одређивање количине предмета набавке и сл.).

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 17.

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

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

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

Инструкције за планирање

Члан 18.

Инструкције за планирање сачињавају финансијска служба, правна служба и служба набавке.

Инструкције за планирање се дају са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података (све податке који су неопходни да би се сачинио јединствени план јавних набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, табеле треба да садрже и податке о предмету јавне набавке, процењену вредност јавне набавке, оквирном датуму покретања поступка, закључења уговора, и друге податке и напомене).

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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 итд.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 19.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

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

Додатни критеријуми одређују се у складу са предметом сваке појединачне јавне набавке.

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

Члан 20.

Предлагачи набавке, податке о потребним предметима набавке достављају у писаном облику тиму за планирање, који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваког појединог извршиоца.

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

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли одређене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава предлагача јавне набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

У складу са обавештењем из става 6. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава тим за планирање.

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

Члан 21.

Предмет јавне набавке се опредељује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у скаладу 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 појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања, тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке опредељује посебне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације одређује предлагач набавке, одговоран је за исту и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 22.

Тим за планирање у сарадњи са предлагачима набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

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

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, са којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,

- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

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

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

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

Белешку (или записник) о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је спроводило испитивање тржишта.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 23.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта, тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- опредељује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- опредељује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 24.

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

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

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

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност јавне набавке на нивоу наручиоца, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације јавне набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 25.

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

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 26.

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

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

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 27.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације јавне набавке, тим за планирање одређује/планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора,
- за извршење уговора.

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

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

Тим за планирање прати динамику реализације плана јавних набавки.

Израда предлога Плана јавних набавки

Члан 28.

Израда предлога Плана јавних набавки је обавеза тима за планирање.

Предлог Плана јавних набавки се израђује у складу са законом и са шаблоном за израду Плана јавних набавки која се налази на Порталу.

Координатор и чланови тима за планирање су одговорни:

- за израду предлога Плана јавних набавки,
- за садржину Плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености Плана јавних набавки са финансијским планом Наручиоца,
- за доставу предлога Плана јавних набавки органу надлежном за доношење Плана.

За израду предлога Плана јавних набавки одговорни су сви учесници у планирању.

Доношење Плана јавних набавки и објављивање на Порталу

Члан 29.

План јавних набавки доноси Директор Наручиоца а сагласност даје Надзорни одбор Наручиоца.

План јавних набавки, измене и допуне Плана јавних набавки објављују се на Порталу и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Пре објављивања Плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници, утврђује се да ли План јавних набавки, односно измене и допуне Плана јавних набавки, садрже податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Измена и допуна Плана јавних набавки

Члан 30.

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 више од 10%.

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

Измене и допуне Плана јавних набавки доноси Директор Наручиоца а сагласност даје Надзорни одбор Наручиоца.

Измењен и допуњен План јавних набавки, објављује се на Порталу и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Извршење плана јавних набавки

Члан 31.

Предлагач набавке, тиму за планирање доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана јавних набавки, и то

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке,
- податке о привредним субјектима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 32.

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 средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење 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).

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за спровођење поступка

Члан 33.

Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена финансијска средства, а изузетно и уколико јавна набавка није предвиђена Планом јавних набавки, у складу са Законом.

Захтев се подноси лицу које спроводи поступак јавне набавке, након његовог одобрења од стране Директора Наручиоца.

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

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, лице које спроводи поступак јавне набавке дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца 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.

Подносилац Захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора, који су предложени у Захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 34.

Директор Наручиоца доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује лице именовано за спровођење поступка или чланове комисије за јавну набавку.

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.

Лице које спроводи поступак јавне набавке, цени испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

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

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

Лице именовано за спровођење поступка/комисија

Члан 35.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, када поступак може да води лице које Наручилац именује.

Лице именовано за спровођење поступка, односно члан комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код Наручиоца.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области 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 обавезни су да учествују у свим фазама поступка а ради ефикаснијег функционисања, могуће је да се унутар комисије поделе задужења у складу са знањима које чланови комисије поседују.

Сви чланови комисије солидарно су одговорни за рад комисије.

Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка/комисији

Члан 36.

Предлагачи набавке, односно, сви запослени код Наручилаца, дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/комисији, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Ако лица из става 1. не одговоре или не одговоре у року, лице именовано за спровођење поступка/комисија обавештава Директора Наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 37.

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

Израда конкурсне документације

Члан 38.

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

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

Лице именовано за спровођење поступка/комисија израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члана 21. став 4. овог Правилника.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 39.

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 40.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија у сарадњи са предлагачем 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, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се опредељују у складу са потребама Наручиоца и примерено предмету набавке.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 41.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија 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 42.

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.

Пријем и отварање понуда

Члан 43.

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

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

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети, неотворени се враћају понуђачу 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 записник (у ком бележи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о:

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

Отварање понуда је јавно и могу 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.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 44.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, након отварања понуда приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Сукоб интереса

Члан 45.

Лице именовано за спровођење поступка након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника Наручиоца (руководилац Наручиоца, односно 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.

Сукоб интереса између Наручиоца и привредног субјекта постоји у ситуацијама у којима представници Наручиоца који су учествовали у спровођењу тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други лични интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у току поступка.

Додела уговора

Члан 46.

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 којем 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, може да одреди резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 47.

Одговорно лице, 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.

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

Члан 48.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом, доставља се одговорном лицу Наручиоца - Директору, који исту потписује.

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

Лице које води поступак, потписану одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Порталу.

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 49.

Лице које води поступак на Порталу 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 50.

Увид у документацију и копирање документације, на писмени захтев понуђача обезбеђује лице именовано за спровођење поступка/комисија.

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

Увид у документацију се обавља у седишту Наручиоца, на адреси ул. Војислава Илића бр. 2, Сокобања, у присуству лица именованог за спровођење поступка или члана комисије.

Копирање документације из поступка обавља се у канцеларији референта за финансије, фотокопирањем, штампањем, односно скенирањем тражене документације.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 51.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке прегледа лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Након поступка из става 1. овог члана, текст уговора у свим примерцима, доставља се Директору Наручиоца на потпис.

Предлог уговора лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља понуђачу на потпис.

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.

По примерак закљученог уговора лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља кориснику набавке, референту за финансијске послове и лицу надлежном за извршење и праћење извршења уговора.

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

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 52.

Надлежна лица за извршење и праћење извршења уговора су лице именовано за спровођење поступка, односно члан комисије који има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, лице код наручиоца за чије потребе је додељен уговор о набавци - предлагач набавке, референт за финансијске послове као и други запослени по налогу Директора Наручиоца.

Одговорни за праћење извршења уговора су лица наведена у ставу 1. овог члана, у зависности од предмета јавне набавке.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 53.

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

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци и референт за финансијске послове.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица која су овлашћена да врше комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 54.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци (лице које води поступак набавке, предлагач набавке, референт за финансијске послове и др.) врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном,
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом,

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава Директора.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник привредног субјекта.

Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Лице надлежно за извршење уговора сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 55.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин, лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице које спроводи поступак јавне набавке као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

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

Члан 56.

Доказе на основу којих Наручилац, у документацији о набавци, може да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке прикупља и обрађује лице именовано за спровођење поступка/комисија за конкретан поступак.

Докази се прикупљају на околност:

- да ли је привредни субјект испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др.;
- да ли је привредни субјект у поступцима јавних набавки доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (члан 118. Закона).

Измене и раскид уговора

Члан 57.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља Директору Наручиоца и лицу именованом за спровођење поступка/комисији.

Лице именовано за спровођење поступка /комисија цени да ли је захтев у складу са Законом.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, ако је измена извршена на основу чл. 157. и 158. Закона, шаље на Портал обавештење о измени уговора.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 58.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама Наручиоца.

VI ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 59.

Поступак заштите права пред Наручиоцем спроводи лице именовано за спровођење поступка или комисија.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу Наручиоца.

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 60.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, 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.

Члан 61.

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 именовao 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/комисија, 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 62.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблагоприятан, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава лице именовано за спровођење поступка/комисија и доставља Директору, који доноси решење.

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 службе експедиције на адресу седишта/пребивалишта наведених лица.

Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

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

Члан 63.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, обавештава лица задужена за извршење уговора 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/комисија сачињава образложен предлог и доставља га на потпис Директору.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 64.

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

Члан 65.

Предлог одлука по захтеву припрема лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Одлуке по захтеву су:

- решење којим се захтев одбацује,
- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговор Наручиоца,
- 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/комисија донете одлуке читава и шаље (одлуке Наручиоца) на Портал.

Члан 66.

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 запослени код наручиоца обавезни су да, лицу које спроводи поступак јавне набавке/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.

VII ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 67.

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 критеријуми 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, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

VIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 68,

Контрола набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка јавних набавки и извршења уговора о јавној набавци, као и поступку спровођења набавки на које се не примењује Закон.

Контрола се спроводи на основу одлуке Директора Наручиоца, уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости и пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавки.

Наведеном одлуком се одређује лице које ће извршити контролу набавки.

IX ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 69.

Наручилац је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Канцеларија за јавне набавке прописује поступак и услове за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и води регистар службеника за јавне набавке.

X НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Изузете набавке

Члан 70.

Набавке изузете од примене Закона су:

- Набавке добара услуга и радова изузете од примене Закона на основу члана 11 – 21. Закона;
- Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1) Закона - набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавка радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- Набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона - набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона о јавним набавкама чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

Када врши набавке из става 1. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника.

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 добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Планирање набавки

Члан 71.

Планирање набавки изузетих од примене Закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки.

План набавки на које се Закон не примењује садржи:

- одређивање редног броја,
- предмет набавке,
- основ за изузимање набавке, односно, одредбу Закона (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене Закона,
- (процењену) вредност набавке, а ако није могуће тачно утврдити, њено ближе одређење,
- извор и начин финансирања набавке,
- посебан поступак који се уместо Закона има применити, уколико томе има места,
- оквирне рокове за реализацију набавке.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

План набавки на које се Закон не примењује доноси Директор Наручиоца, а сагласност даје Надзорни одбор Наручиоца, истовремено са доношењем Плана јавних набавки.

Наручилац не објављује План набавки на које се Закон не примењује на Порталу јавних набавки.

План набавки на које се Закон не примењује и све његове касније измене или допуне, Наручилац може да објављује на својој интернет страници - Профилу, у року од десет дана од дана доношења.

Такође, Наручилац може на својој интернет страници - Профилу да поставља позиве за подношење понуда у поступцима набавки на које се Закон не примењује.

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

Лице за спровођење поступка/комисија цени да ли се и за који предмет набавке, у годишњем плану набавки, објављује процењена вредност.

Истраживање тржишта

Члан 72.

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се Закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

У зависности од фазе поступка, истраживање тржишта спроводи тим за планирање или лице које спроводи поступак.

Лице које спроводи поступак, ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Лице које спроводи истраживање тржишта обавезно је да о поступку истраживања тржишта сачини белешку и приложи расположиву документацију (на пример, упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и др.).

Спровођење поступка

Члан 73.

Поступак набавке, на основу поднетог захтева од стране предлагача набавке, покреће се доношењем одлуке о спровођењу набавке коју доноси Директор Наручиоца.

Одлука из става 1. овог члана садржи:

- редни број набавке у Плану набавки на које се Закон не примењује;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;

- критеријум за доделу уговора (сразмерно обиму, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке);
- оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке;
- именовање лица за спровођење поступка набавке/комисије
- друге елементе, ако Наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Листу понуђача којима ће се упутити позив утврђује одговорно лице на предлог предлагача набавке, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку, поштујући начело обезбеђивања конкуренције и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

Члан 74.

Лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија дужно је да:

- Сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача који су наведени у одлуци о спровођењу набавке а који према сазнању Наручиоца могу да изврше набавку;
- Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини извештај о прикупљеним понудама;
- Сачини уговор и достави га одговорном лицу заједно са извештајем из тачке 2.

Прикупљање понуда на начин дефинисан у овом члану, по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и писаним путем.

Позив за достављање понуда садржи:

- податке о Наручиоцу;
- опис предмета набавке;
- критеријум за избор понуђача;
- упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- рок за достављање понуда.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев Наручиоца и благовремено поднесу понуду.

Позив за подношење понуда може да се објављује на интернет страници - Профилу Наручиоца и упућује непосредно, најмање на адресе три привредна субјекта/лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија контактира најмање три потенцијална понуђача, осим у оправданим случајевима, када се могу контактирати и два потенцијална понуђача.

Позив за подношење понуде упућује се путем поште или електронским путем.

У документацији о набавци чувају се докази о пријему (уручењу) позива за подношење понуда.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 75.

О отварању понуда саставља се записник о отварању понуда који је саставни део документације о поступку набавке.

Понуђачу ком је додељен уговор доставља се обавештење о додели уговора.

Наручилац може понуђачима којима није додељен уговор да достави обавештење о исходу поступка у ком су учествовали (додела уговора, поступак обустављен).

Набавка на коју се закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора.

Члан 76.

Набавке добара и услуга процењене вредности до 500.000,00 без ПДВ-а и радова процењене вредности до 1.000.000,00 без ПДВ-а, у складу са прописаним начелима Закона, спроводи лице именовано за спровођење поступка набавке, у складу са одредбама овог Правилника.

Набавке добара и услуга процењене вредности од 500.000,00 динара до 1.000.000,00 без ПДВ-а и радова процењене вредности од 1.000.000,00 динара до 3.000.000,00 без ПДВ-а, спроводи комисија, на начин прописан одредбама овог Правилника.

Члан 77.

За набавке добара или услуга чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу не прелази вредност од 200.000,00 динара без ПДВ-а, за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде, могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, лице именовано за спровођење поступка/комисија може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача, о чему сачињава службену белешку.

У овом случају, реализација набавке се врши плаћањем на основу испостављених рачуна и отпремница уз доказ, у виду белешке, да добро или услуга нису прибављени по цени већој од упоредиве тржишне вредности.

Уз сваки посебан рачун, лице које је потписало пријем рачуна или отпремнице, дужно је да приложи и потпише белешку о набавци.

Члан 78.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, лице које је задужено за набавку може истражити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- Предмет набавке;
- Процењена вредност набавке;
- Датум и време позива
- Листу понуђача који су позвани;
- Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор
- Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- Потпис лица које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, лице које је задужено за набавку сачињава службену белешку и доставља је одговорном лицу заједно са записником.

Члан 79.

На питања која нису посебно уређена одредбама члана 70. до 78. овог Правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог Правилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељеног уговора.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 80.

Лице које спроводи поступак евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Лице које спроводи поступак, за сваки основ за изузеће, евидентира и доставља администратору следеће податке:

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

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

XI НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 81.

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

ХП ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 82.

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

Члан 83.

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 01-7/2-2017 од 31.01.2017. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 01-43/2-2019 од 06.02.2019. године.

По ступању на снагу, овај Правилник објавити на интернет страници - Профилу, Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“ Сокобања.

Број: 01-418/7-2020

У Сокобањи, 27.11.2020. године



Председник Надзорног одбора
Јавног предузећа „Зеленило - Сокобања“

Мр Слободан Кокерић, дипл. инж. руд.

Стављено на огласну таблу Предузећа
даном 27.11.2020. године.

Ј. Антић