

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ПУТ" НОВИ САД
Руменачка 150/а

Број: 1200-9672
Нови Сад, 22.10.2020.

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА
ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА
УГОВОРА**

Нови Сад, октобар 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019) и члана 26. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, број 15/2016 и 88/2019), директор Јавног комуналног предузећа „ПУТ“, Нови Сад доноси

ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И
ПРАЋЕЊУ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА
у Јавном комуналном предузећу "ПУТ", Нови Сад

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о начину планирања, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци унутар Јавног комуналног предузећа „ПУТ“, Нови Сад (у даљем тексту: Предузеће).

На питања која нису регулисана овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и прописа донетих на основу Закона који уређују дату материју.

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Јавном комуналном предузећу "Пут" Нови Сад које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора.

Руководиоци свих организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

Члан 3.

У складу са овим правилником поступаће следеће организационе јединице:

- Сектор за економске и правне послове
- Сектор за техничке послове
- Сектор за системску подршку
- Служба лабораторије
- Зимска служба
- Кабинет директора
- Интерни ревизор
- Представник руководства за имс/квалитет

Појмови

Члан 4.

Значење употребљених израза

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране Предузећа, као Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;
- Набавка је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11.-13. Закона;
- Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; утврђивање испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора и оквирних споразума о јавној набавци; поступање у поступку заштите права; други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Предузећа, као Наручиоца, који се сачињава у складу са одредбом члана 88. Закона;
- План набавки је годишњи план набавки Предузећа, као Наручиоца, који садржи план набавки на које за Закон не примењује;
- Предузеће, као Наручилац, је покретач поступка јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона;
- Понуђач је привредни субјект које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуге или извођење радова;

- Заинтересовано лице је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
- Отворени поступак је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;
- Рестриктивни поступак је поступак, који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;
- Преговарачки поступак је поступак у којем Предузеће, као Наручилац, непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву;
- Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Предузећа, као Наручиоца, и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Предузећа, као Наручиоца, и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11.-13. Закона;
- Оквирни споразум је споразум закључен у писаној форми између Предузећа, као Наручиоца, и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума; Предузеће, као Наручилац, са којим је закључен Оквирни споразум закључује појединачне уговоре о јавној набавци на основу тог Оквирног споразума;
- Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;
- Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
- Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране Предузећа, као Наручиоца, у року одређеном у позиву за подношење понуда
- Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју Предузеће, као Наручилац, није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;

- Јавна набавка по партијама је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији;
- Општи речник набавке је јединствени систем класификације предмета јавне набавке, применљив у поступцима јавних набавки, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;
- Службеник за јавне набавке је лице које је стално запослено у Предузећу, као Наручиоцу, које је обучено за обављање послова из области јавних набавки и које је о томе стекло одговарајући сертификат;
- Покретач планирања-Подносилац захтева (сектори и службе) је организациона јединица Предузећа који предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и учествује у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци и уговора о набавци;
- *Јавном набавком* сматра се прибављање добара или услуга или радови (уступање извођења радова), у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке спровode у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Јавног комуналног предузећа "Пут" Нови Сад.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања јавних набавки

План јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима.

План јавних набавки и план набавки морају бити усаглашени са годишњим Програмом пословања, који садржи елементе финансијског плана (изворе прихода, позиције расхода по наменама и др.) сходно чл. 59. Закона о јавним предузећима.

План набавки на које се Закон не примењује представља спецификацију набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси и мора да садржи редни број набавке, предмет набавке, процењену вредност набавке (без ПДВ-а и са ПДВ-ом) и основ за изућеће.

Овај план се доноси истовремено са планом јавних набавки и не објављује се.

Предузеће, као Наручилац, може да покрене поступак јавне набавке само ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки, а, у изузетним случајевима, и када иста није предвиђена може се покренути поступак јавне набавке када набавку није могуће унапред планирати или када то налажу разлози хитности.

План јавних набавки представља основ за ефикасније спровођење поступака јавних набавки, што се постиже смањењем броја појединачних поступака јавних набавки, али и планирањем закључивања оквирних споразума након спроведених поступака јавне набавке из члана 51. Закона, из којих ће бити закључивани појединачни уговори и/или ће бити издате наруџбенице

План јавних набавки доноси одговорно лице наручиоца поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 8.

Општи критеријуми планирања набавки су:

- функционално одговарајући квалитет материјала, услуга или радова који су предмет набавке,
- најповољнија цена,
- економична количина,
- благовременост поступка и испоруке добара, односно извршења услуга и радова,
- набавка са најповољнијих извора,
- висок сервис испоруке,
- највећа могућа заштита животне средине и природних ресурса,
- најмањи ризик,
- најнижи трошкови.

Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

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

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

4) да набавка нема за последицу стварање додатних трошкова;

5) уколико су додатни трошкови нужни колика је њихова висина, каква је природа тих трошкова и да ли је уз такве трошкове таква набавка исплатива;

6) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

7) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

8) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

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

10) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

11) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 10.

Организациона јединица која је задужена за координацију поступка планирања је одељење за план и анализу (у даљем тексту: носилац планирања).

Носилац планирања пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 11.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета 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 у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

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

Инструкције садрже и све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план 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.

Члан 12.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки и да ли су у складу са датим инструкцијама врши носилац планирања са службом набавке.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 14.

Након пријема обавештења из члана 13. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 15.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

- циљеве 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 набавке;
- сложеност предмета набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 16.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин процене вредности јавне набавке, методологију утврђивања количине и цена одредиће носилац планирања и кроз инструкције их дефинисати.

Покретач набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе Предузећа, као Наручиоца, задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.), да ли постоје неке специфичности код понуђача, да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и слично.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 17.

Организационе јединице (Покретач набавке) испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке тако што: испитују степен

развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице (покретач набавке) испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача .

Подаци о спроведеном истраживању тржишта морају бити валидни у време покретања поступка јавне набавке.

О испитивању тржишта у случају писаног налога за истим – може да се саставља записник или белешка, а који садрже податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима и досадашњим искуствима, увек када је то могуће, односно када природа предмета набавке то омогућава.

Белешку или записник о испитивању тржишта сачињава и потписује лице овлашћено за планирање набавке односно предлагач набавке.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 18.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Одељење јавне набавке у сарадњи са предлагачем набавке опредељује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, 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 коме ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке

дизајн у области урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжињерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони системи.

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

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

- циљеве 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 набавке;
- сложеност предмета набавке.

Члан 19.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 20.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања са одељењем јавних набавки, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 21.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређује да ли је оправдано, могуће и објективно спровести резервисану јавну набавку.

Резервисана јавна набавка је јавна набавка у којој могу учествовати само привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију

и запошљавање лица са инвалидитетом, или лица у неповољном положају, у смислу члана 37. став 2. Закона, ако та лица чине најмање 50% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 22.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 23.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба најкасније до 20.10. текуће године;

- организационе јединице (Подносилац захтева) утврђују и исказују потребе за предметима набавки у коме су наведени: опис предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке јединице и достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама најкасније до 02.11. текуће године;

- организационе јединице врше евентуалне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања најкасније до 15.11. текуће године;

- носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама одељења јавних набавки, и одељење јавних набавки сачињава нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца у складу са Законом и подзаконским актом. Одељење јавних набавки може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

- носилац планирања заједно са одељењем јавних набавки разматра усаглашеност нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана (Програма пословања) или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и обавештава руководиоца наручиоца и одељењу јавних набавки о потреби усклађивања.

Предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује доноси се после доношења финансијског плана са којим мора бити усаглашен.

Директор Предузећа проверава усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Предузећа, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, да ли су набавке неопходне ради обављања делатности, и оцењује оправданост пријављених потреба, редослед приоритета, количине, процењене вредности, избор врсте поступка, динамику покретања поступка, оправданост резервисане набавке и друго што је од значаја за наменско и сврсисходно трошење јавних средстава.

Усклађеност наведеног акта се цени у односу на Закон и друге прописе којима је регулисана ова област, као и у односу на друге акте у којима су наведени стратешки приоритети, циљеви и делатност.

Усвајање Плана набавки јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 24.

Одговорно лице Наручиоца усваја план јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује после усвајања Програма пословања.

Члан 25.

План јавних набавки одељење јавних набавки доставља организационим јединицама одмах након доношења.

План јавних набавки одељење јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује се на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Измене и допуне плана набавки

Члан 26.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове набавке, измена предмета набавке и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

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

Образложени предлог за измену плана јавних набавки се доставља Одељењу јавних набавки.

Предлог за измену плана јавних набавки могу дати покретач набавке (подносилац захтева), Служба комерцијалних послова и друга заинтересована лица.

Обавеза покретача набавке је да образложи разлоге за измену плана.

Одељење јавних набавки сачињава одлуку о измени плана јавних набавки коју потписује директор и доставља је руководиоцу за економско правне послове.

Измене и допуне Плана јавних набавки Предузеће, као Наручилац, објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења

Измене и допуне плана набавки на које се Закон не примењује се врше на исти начин.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 27.

Учесници у планирању (Носилац планирања и свака ОЈ Покретач јавне набавке-подносилац захтева) у делу који су планирали, дужни су да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.), док је дужност Одељења јавних набавки да покретачу набавке и сектору финансија достави по један примерак закљученог уговора и фотокопију понуде – образац понуде и/или образац структуре цене.

Извештај о извршењу плана јавних набавки

Члан 28.

Одељење комерцијалних послова за набављена добра чија реализација се одвија путем уласка и изласка робе из магацина и свака ОЈ - Покретач јавне набавке за набављена основна средства, набавку добара, услуга или радова, припрема Извештај о извршењу Плана јавних набавки за директора Предузећа са табелом и одговарајућом рекапитулацијом и планираним циљаним вредностима индикатора, односно показатеља, чиме се утврђују критеријуми и индикатори за месечно и квартално извештавање, анализу и дефинисање континуираних мера унапређења ефикасности набавки.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 29.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Предузећа, као Наручиоца и Корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обављаће се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки ("Службени гласник РС", број 93/20; у даљем тексту: Упутство).

Портал омогућава Корисницима Портала упис података, обраду података, слање на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са Законом.

У оквиру Портала аутоматски се проверава формална прихватљивост одређених података које Корисник Портала уноси на Портал.

Приступ Предузећу, као Кориснику Портала, биће омогућен након што се као организација једнократно региструје на Портал.

Приступ за то овлашћеним лицима запосленим у Предузећу и ангажованим од стране Предузећа биће омогуће након регистрације Предузећа на Порталу.

Првом регистрованом лицу испред Предузећа, као Корисника Портала, (у даљем тексту: администратор), Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Предузећа и то лице може да извршава све радње на Порталу које су намењене том профилу Корисника Портала.

Свако следеће лице на Портал пријављује администратор, а исто може да извршава радње на Порталу само у оквиру права које му је администратор доделио.

Предузеће, као Корисник Портала, може да користи Портал само у оквиру права која су му додељена приликом регистрације на Портал.

Предузеће, као Корисник Портала, користи Портал и његове функционалности коришћењем сопственог и јединственог корисничког налога одређеним корисничким именом и лозинком.

Кориснички налог и уписани подаци биће коришћени за електронску комуникацију и сматраће се валидним за било коју комуникацију и размену документације између Предузећа, као Наручиоца, понуђача, Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Канцеларија) и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Предузеће, као Корисник Портала, корисничке податке редовно ће проверавати и благовремено уносити све измене.

Предузеће, као Корисник Портала, користиће искључиво сопствени кориснички налог.

Предузеће, као Корисник Портала, чува своју лозинку и не прослеђује је трећим лицима, а уколико посумња да његове податке користи треће, неовлашћено лице или да су подаци неовлашћено откривени, администратор Предузећа ће о томе без одлагања обавестити Канцеларију, у ком случају Канцеларија може да промени услове регистрације, одбије захтев за регистрацију и блокира кориснички налог.

Предузеће, као Корисник Портала, користиће преузете информације, податке и документе који су јавно објављени на Порталу у сврху сопственог информисања и учешћа у поступцима јавних набавки.

О релевантним догађајима у поступку јавне набавке које Предузеће, као Корисник Портала, буде хтело да прати, исто ће примати информације у облику порука у његовом електронском сандучету на апликацији Портала, а копију тих порука примаће и на адресу електронске поште коју је навео уз кориснички налог.

Уколико Предузеће, као Корисник Портала, не буде благовремено обавештен или не добије копију поруке на адресу електронске поште (нпр: уколико је

порука испоручена у фолдер у којем се смештају нежељене поруке (енгл. Spam или Junk електронске поште Предузећа коју оно није проверило), порука ће бити блокирана од стране лица задуженог за послове администрације информационог система организације која прима поруку или ће адреса електронске поште бити уврштена на листу непожељних или неповерљивих адреса (енгл. Blacklist) од стране трећих страна који достављају поруку.

Подршку Предузећу, односно од њега овлашћеним лицима, у коришћењу Портала пружаће Канцеларија, телефонски и путем е-поште, без накнаде, радним даном.

Предузеће, као Корисник Портала, користиће Портал 24 сата на дан осим у случајевима таксативно набројаним у предметном Упутству.

Сва комуникација на Порталу обављаће се на српском језику.

Евентуалне Техничке недостатке софтвера и уочене безбедносне пропусте Предузеће, као Корисник Портала, без одлагања ће пријавити Канцеларији.

Уколико дође до сметњи у раду Портала Канцеларија за ИТ ће у најкраћем могућем року уклонити пријављене сметње.

За коришћење Портала Предузеће, као Корисник, ће преко својих стручних служби у што краћем року обезбедити техничке услове, таксативно набројане у Упутству.

У вези са чувањем и архивирањем података и документације на Порталу, могућношћу њиховог прегледавања и преузимања, са поступком у случају недоступности Портала и са подацима о личности корисника Портала примењиваће се непосредно одговарајуће одредбе Упутства.

Портал ће ставити Предузећу, као Наручиоцу, на располагање образац за унос ставки плана јавних набавки на начин који омогућава учитавање и аутоматски пренос садржаних података на Портал.

Члан 30.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

- због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;
- апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Предузеће, као Наручилац, не може да их преузима нити да користи на даљину;
- коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна Предузећу, као Наручиоцу;

- одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;
- је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима.

Комуникација се, у случајевима из претходног става одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и других набавки у Предузећу (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци) се обавља преко Службе за правне, кадровске и опште послове Предузећа, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља ОЈ, у складу са Правиником о организацији и систематизацији послова у Предузећу.

Комуникација Предузећа, као Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу преходног става, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Члан 31.

У Служби за правне, кадровске и опште послове Предузећа пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљени делови понуда пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: документ) у поступку јавне набавке заводе се у тренутку пријема и на сваком примљеном документу обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема, а уколико је документ предат непосредно издаје се потврда о пријему документа.

Запослени на пријему поште не отвара примљене документе, већ их у затвореним ковертама чува осигуране и предаје комисији за јавну набавку ради стручен оцене понуда, односно пријава.

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

Члан 32.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице наручиоца, а парафира помоћник директора за економске правне послове и извршилац у одељењу јавних набавки, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Параф на акту из претходног става потврђује да је акт израђен у складу са важећим прописима, планским документима и да је донет у прописаном поступку.

III ПРИПРЕМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

Захтев за покретање поступка јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки (у даљем тексту: одељење јавних набавки), у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Члан 34.

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке доставља и образложење за покретање поступка и потребне доказе.

Одељење јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава Подносиоца захтева.

Члан 35.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, одељење јавних набавки је дужно да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних 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.

Захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Одлука о спровођењу набавке

Члан 36.

На основу одобреног захтева Одељење јавних набавке односно запослени-службеник за јавне набавке сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, на обрасцу који чини саставни део овог правилника, а која садржи и предлог чланова Комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи јавну набавку, као и све остале елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1. овог члана парафом потврђују запослени-службеник за јавне набавке, руководилац Службе набавке и помоћник директора за економско правне послове.

Након тога се Одлука, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору Предузећа.

Именовање чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 37.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцелариско пословање додељен истој.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана, од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на Правном факултету (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Остали чланови се бирају из реда запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, као и лице које није запослено у Предузећу а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

У комисију се не могу одредити лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке нити лица запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације.

Уколико члан или заменик члана комисије сматра да је у сукобу интереса, о томе се обавештава Одељење набавке, а које доставља предлог за измену одлуке о спровођењу поступка.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе одлуке о спровођењу поступка до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавању понуђача у складу са Законом, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Задаци комисије су да:

- припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о стручној оцени понуда и пријава;
- предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;
- припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- припрема извештаје о поступку јавне набаве;

обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом

Задаци комисије престају са закључењем уговора о јавној набавци.

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

Члан 38.

Сви организационе јединице и сва лица ангажована у Предузећу (по основу радног или уговорног односа) дужни су да у оквиру своје надлежности пруже

стручну помоћ комисији за јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

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

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

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

Израда конкурсне документације у поступку јавне набавке

Члан 39

Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке уз стручну помоћ Одељења јавних набавки, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки ("Службени гласник РС", број 93/20), тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна да припреми конкурсну документацију у року наведеном у одлуци о покретању поступка јавне набавке, а након пријема одлуке о спровођењу поступка, односно именовања службеника за јавне набавке, односно лица које ће спровести поступак јавне набавке.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује покретач набавке.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације је поверљив и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

У конкурсnoj документациjи наручилац ће саставити и модел уговора имајући у виду следеће:

-у моделу уговора наручилац је у обавези да дефинише уводне одредбе у којима се наводи који је спроведен поступак јавне набавке, број понуде понуђача и број Одлуке о додели јавне набавке;

-у моделу уговора наручилац је дужан да дефинише предмет уговора, као једног од битних елемената уговора;

-модел уговора мора да садржи укупну цену (добара, радова или услуга), који представљају предмет јавне набавке (са и без ПДВ-а) са навођењем да ли је цена фиксна као и да наведе шта је саставни део уговора (понуда , структура цена, техничка спецификација...)

-наручилац је дужан да у моделу уговора, с једне стране, дефинише обавезе понуђача(пружаоца услуге или извршиоца радова) који се тичу предмета конкретне јавне набавке (нпр. Прецизира се рок испоруке, пок извршења услуге или извођења радова, гарантни рок...), и с друге стране дужан је да дефинише обавезе наручиоца у погледу плаћања уговорене цене, место испоруке...

- моделу уговора наручилац ће дефинисати обавезе уговорних страна приликом примопредаје као и обавезе понуђача уколико у уговореном року не испуни своју уговорену обавезу (нпр. у случају кашњења које није последица више силе... да за сваки дан закашњења плати купцу одређени износ);

-у моделу уговора наручилац ће предвидети гарантни рок, као и обавезе продавца у току трајања гарантног рока

-обавезе понуђача које се тичу достављања конкурсном документацијом тражених средстава финансијског обезбеђења

-наручилац ће дефинисати у моделу уговора права уговорних страна да раскину уговор, како ће се решавати питања која нису регулисана уговором, у колико примерака је сачињен уговор, итд.

Подаци садржани у конкурсnoj документациjи и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 40

Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава, само уз сагласност Директора Предузећа, додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације.

Ако Предузеће, као Наручилац, у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужно је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

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

По истеку рока за подношење понуда Предузеће, као Наручилац, не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од Предузећа, као Наручиоца, додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже Предузећу, као Наручиоцу, уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

- осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова;
- ако је захтев из претходног става поднет благовремено Предузеће, као Наручилац, додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:
- шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је Предузеће, као Наручилац, користило могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на напред наведени начин

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 41.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3.

Закона, Предузеће, као Наручилац, је дужно да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, Предузеће, као Наручилац, је дужно да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Средство обезбеђења

Члан 42.

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

- за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. Закона, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
- за испуњење уговорних обавеза;
- за отклањање недостатака у гарантном року;
- за повраћај аванса.

Средство обезбеђења из алинеје 1. претходног става не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 2. и 3. претходног става не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 4. претходног става мора да буде у висини аванса.

Техничке спецификације

Члан 43.

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује покретач набавке.

Покретач набавке је одговоран за исправност техничке спецификације и пројектне документације и оверава исту.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике добара, радова или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Техничке спецификације представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за вишекратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

- у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;
- упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”;
- у виду карактеристика или функционалних захтева из тачке 1) овог става, са упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;
- упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) овог става за друге карактеристике.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање

одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки

Члан 44.

Објављивање плана јавних набавки, огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице одређено из реда запослених у Одељењу јавних набавки, након добијања документације од комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке.

Огласи о јавној набавци објављиваће се на Порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Да би се омогућило објављивање огласа, Предузеће, као Наручилац, попуњавање обавезна поља у прописаном формату које контролише Портал.

Оглас о јавној набавци биће објављен на Порталу и може се преузети са Портала наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати, а изузетак од овог правила је да се обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објављује на Порталу на дан када је послато на објављивање.

Предузеће, као Наручилац, може да бира дан слања огласа о јавној набавци на објављивање са тренутним датумом и датумом у будућности.

Дан састављања, дан слања и дан објављивања огласа о јавној набавци може бити радни и нерадни дан.

Предузеће, као Наручилац, може да исправи и/или опозове послати оглас до 20.00 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци, а исправљени оглас биће објављен, након поновног слања на објављивање, наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати.

Након што се оглас објави, за измену података који су објављени у огласу, користиће се искључиво стандардни образац: исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама (у даљем тексту: образац исправка).

Предузеће, као Наручилац, ће наредног дана од дана слања огласа о јавној набавци на објављивање проверавати објављени оглас о јавној набавци и његову садржину.

У случају да оглас не буде објављен наредног дана од дана слања на објављивање, Предузеће, као Наручилац, контактираће Канцеларију, која ће извршити проверу и, ако је потребно, у договору са Предузећем, отклонити проблем.

Након отклањања проблема оглас о јавној набавци објавиће се првог наредног дана.

Члан 45.

Конкурсна документација коју Предузеће, као Наручилац, буде припремало и објављивало на Порталу састојаће се од више делова који у целини чине конкурсну документацију.

Приликом припреме огласа о јавној набавци Портал ће наводити Предузеће, као Наручиоца, да одређеним редом уноси податке о поступку јавне набавке из којих се формирају одређени обрасци и делови конкурсне документације, а остале делове који се не формирају аутоматски на Порталу Предузеће, као Наручилац, самостално ће постављати на Портал.

Документи конкурсне документације које Предузеће, као Наручилац, буде припремало на Порталу и поставило самостално на Портал постаће доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу се преузети са Портала.

Конкурсну документацију са Портала моћи ће да преузму са Портала само регистровани Корисници Портала.

Члан 46.

Предузеће, као Наручилац, дужно је да на Портал поставља документацију чија је садржина и форма исправна и тачна.

Предузеће, као Наручилац, објављиваће податке чија је садржина идентична у конкурсној документацији, јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Понуђачи ће подносити своје понуде електронским средствима путем Портала, осим оних делова понуде који, у складу са чланом 45. став 3. Закона, не могу да се доставе електронским средствима, а које ће подносити путем поште, курирске службе или непосредно.

Након што понуђач буде поднео е-Понуду путем Портала, Предузеће, као Наручилац, по истеку датума и времена отварања понуда добиће приступ за преузимање е-Понуде путем Портала.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Понуде и то време ће бити одређено системским временом Портала.

До истека рока за подношење понуда понуђач може путем Портала да измени, допуни или опозове е-Понуду, у ком случају се измена или допуна е-Понуде сматра новом понудом и на отварању понуда Портал ће отворати само последњу поднету верзију е-Понуде, док претходно поднете верзије е-Понуда, као и опозване е-Понуде неће бити отваране.

Огласи о јавној набавци

Члан 47.

Огласи о јавној набавци које је Предузеће, као Наручилац, обавезно да објављује на Порталу јавних набавки су:

- јавни позив;
- периодично индикативно обавештење;
- обавештење о успостављању система квалификације;
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- обавештење на профилу наручиоца;
- обавештење о измени уговора;
- обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- обавештење о конкурс за дизајн;
- обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- исправка-обавештење о изменама или додатним информацијама;
- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Огласи из става 1. тач. 1) - 3) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

Јавни позив

Члан 48.

Предузеће, као Наручилац, обавезно је да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона.

Прагови до којих се закон не примењује

Члан 49.

Одредбе Закона не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да примењује одредбе Закона на набавку добара, услуга, радова и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у ставу 1.

Подела набавке у партије

Члан 50.

Предузеће, као Наручилац, може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Предузеће, као Наручилац, може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 51.

Предузеће, као Наручилац, је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Члан 52.

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

Сукоб интереса између Предузећа, као Наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса у смислу претходног става детаљно је регулисан одговарајућим одредбама Закона о јавним набавкама.

Након отварања понуда или пријава, представник Предузећа, као Наручиоца, из става 2. овог члана потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Поступци јавне набавке

Члан 53.

Поступци јавне набавке, које Предузеће, у смислу одредаба Закона о јавним набавкама, може да спроводи су:

- отворени поступак;
- рестриктивни поступак;
- конкурентни дијалог;
- преговарачки поступак са објављивањем јавног позива;
- партнерство за иновације;
- преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Члан 54.

Отворени поступак је поступак у коме је Предузеће, као Наручилац, дужно да објави јавни позив, тако да сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу понуду.

Минимални рок за подношење понуда у отвореном поступку је:

- 35 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;
- 25 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;
- 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара;
- 10 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара.

Рокове за подношење понуда из претходног става, алинеја 1. и 2. Предузеће, као Наручилац, може да скрати за пет дана, када понуде могу да се поднесу електронским средствима.

Предузеће, као Наручилац, може да одреди краћи рок за подношење понуда, али не краћи од 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, ако рок из става 3. овог члана, алинеја 1. и 2. није примерен из разлога оправдане хитности, за коју наручилац поседује ваљане доказе.

У случајевима из става 3. овог члана алинеја 3. и 4. Предузеће, као Наручилац, може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, упути позив привредним субјектима који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку.

На поступак израде конкурсне документације у отвореном поступку и садржину исте сходно ће се применити одговарајуће одредбе Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки ("Службени гласник РС", број 93/20).

Члан 55.

У случају спровођења неког другог поступка јавне набавке (рестриктивни поступак; конкурентни дијалог; преговарачки поступак са објављивањем јавног позива; партнерство за иновације; преговарачки поступак без објављивања јавног позива) сходно ће се применити одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Технике и инструменти у поступцима јавних набавки

Члан 56.

Оквирни споразум је споразум између Предузећа, као Наручиоца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Предузеће, као Наручилац, може да закључи оквирни споразум након спроведеног поступка јавне набавке прописаног Законом.

Оквирни споразум који закључује Предузеће, као Наручилац, не може да траје дужи од четири године, осим у посебно оправданим случајевима који су у вези са предметом јавне набавке, које Предузеће, као Наручилац, мора да образложи.

Уговор о јавној набавци, који се закључује на основу оквирног споразума, мора да се закључи пре истека рока важења оквирног споразума, с тим да његово трајање не мора да се подудара са трајањем тог оквирног споразума, већ по потреби може да траје краће или дужи време.

Оквирни споразум и уговор закључен на основу оквирног споразума не може да се користи на начин којим би се спречила, ограничила или нарушила конкуренција и једнакост понуђача.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да у јавном позиву наведе са колико понуђача закључује оквирни споразум.

Предузеће, као Наручилац, када намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума.

Уговор о јавној набавци закључен на основу оквирног споразума не може да садржи суштинске измене услова утврђених у том споразуму.

Члан 57.

У случају примене неке друге технике или инструмента јавне набавке (систем динамичне набавке или систем квалификације) сходно ће се применити одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Подношење понуде

Члан 58.

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

Важење понуде

Члан 59.

Предузеће, као Наручилац, одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, Предузеће, као Наручилац, је дужно да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

Пријем понуда

Члан 60.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона о јавним набавкама Предузеће, као Наручилац, је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, Предузеће, као Наручилац, предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Предузеће, као Наручилац, ће по окончању поступка отварања неотворене делове понуде да врати понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а Предузеће, као Наручилац, је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 61.

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

Отварање понуда је јавно.

Предузеће, као Наручилац, ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 3. овог члана Предузеће, као Наручилац, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Поступак отварања

Члан 62.

Отварање е-Понуда спроводиће се путем Портала, без активног учешћа чланова комисије за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, или овлашћеног лица из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама.

Отварање понуда започињаће аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране Предузећа, као Наручиоца.

Портал ће отворити понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал ће формирати записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на располагање Предузећу, као Наручиоцу и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал ће формирати записник о отварању из података које су понуђачи путем

Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем стављати на располагање Предузећу, као Наручиоцу.

Портал ће омогућити свим понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

На захтев понуђача, који се подноси путем Портала након одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, Предузеће, као Наручилац, омогућиће путем Портала приступ е-Понудама других понуђача, осим оним деловима које је понуђач означио поверљивим.

Контакт подаци Корисника Портала који је поднео понуду, сматраће се валидним за било коју евентуалну комуникацију и размену документације између Предузећа, као Наручиоца и понуђача путем Портала након отварања понуда, као што је комуникација у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, исправљањем рачунских грешака, као и комуникација у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Одредбе претходног става примењују се на пријаве, решења, као и на планове и пројекте у конкурсима за дизајн.

Подносилац захтева може захтев за заштиту права поднети електронским средствима путем Портала.

Уколико подносилац захтева буде овластио пуномоћника да предузима радње у поступку заштите права, е-Захтев за заштиту права подносиће пуномоћник који ће у оквиру е-Захтева доставити овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Захтева за заштиту права и то време ће бити одређено системским временом Портала.

Е-Захтев за заштиту права Предузеће, као Наручилац и Републичка комисија примаће у исто време када Е-Захтев за заштиту права буде примљен на Порталу.

Портал ће без одлагања слати поруку о поднетом е-Захтеву Предузећу, као Наручиоцу, односно члановима комисије за јавну набавку или лицу из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама и Републичкој комисији у њихово електронско сандуче на Порталу и копију поруке на њихову адресу електронске поште, осим у случају из члана 218. Закона када ће Предузеће, као Наручилац, путем Портала самостално слати копију захтева изабраном понуђачу.

Порука из претходног става садржаће податке о месту на Порталу на којем је доступан е-Захтев за заштиту права и датум и време пријема е-Захтева.

Сва комуникација у поступку заштите права између подносиоца е-Захтева, Предузећа, као Наручиоца и Републичке комисије може да се одвија електронским средствима путем Портала.

Напред наведене одредбе, које се односе на захтев за заштиту права, на одговарајући начин примењују се и на друге поднеске у поступку заштите права, а који се могу поднети путем Портала.

Кориснички налог подносиоца е-Захтева или кориснички налог Предузећа, као Наручиоца, сматраће се валидним за достављање и других захтева, допуна, решења или одговора путем Портала.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта

Члан 63.

Основи за искључење

Предузеће, као Наручилац, је дужно да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111. став 1. Закона о јавним набавкама.

Члан 64.

Предузеће, као Наручилац, може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. Закона о јавним набавкама.

Предузеће, као Наручилац, је дужно може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. тачка 1) овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 65.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

- испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- финансијски и економски капацитет;
- технички и стручни капацитет.

Предузеће, као Наручилац, одређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 1. овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. овог члана, Предузеће, као Наручилац, може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 1. овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Ако Предузеће, као Наручилац, одреди критеријуме за избор из става 1. овог члана, дужно је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

Члан 66.

Привредни субјект у понуди, односно пријави доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу, којом потврђује да:

- не постоје основи за искључење;
- испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта;
- испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64. Закона, ако је применљиво.

Ако понуду, односно пријаву подноси група привредних субјеката, у понуди, односно пријави се доставља засебна изјава сваког члана групе привредних субјеката која садржи податке из става 1. тач. 1) и 2) овог члана за релевантне капацитете члана групе.

Ако привредни субјект намерава да део уговора повери подизвођачу или да користи капацитете других субјеката, дужан је да за подизвођача, односно субјекта чије капацитете користи достави засебну изјаву која садржи податке из става 1. тачка 1) овог члана и податке из става 1. тачка 2) овог члана за релевантне капацитете подизвођача, односно другог субјекта које намерава да користи.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјекти наводе издаваоце доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и изјављују да ће на захтев и без одлагања, моћи наручиоцу да достави те доказе.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјект може да наведе податке о интернет адреси базе података, све потребне идентификационе податке и изјаву о пристанку, путем којих могу да се прибаве докази, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Члан 67.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неоввереним копијама.

Предузеће, као Наручилац, није дужно да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000 динара.

Предузеће, као Наручилац, може, без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача и кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка.

Предузеће, као Наручилац, не мора да захтева од понуђача и кандидата да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, ако:

- на основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- већ поседује важеће релевантне доказе.

Предузеће, као Наручилац, може да позове понуђаче или кандидате да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у складу са чланом 142. Закона о јавним набавкама.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, Предузеће, као Наручилац, је дужно да одбије понуду тог понуђача и у складу са ставом 1. овог члана позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози за обуставу.

Члан 68.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да у документацији о набавци наводи потврде, документа, изјаве и друге доказе којима привредни субјект доказује да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјект, Предузеће, као Наручилац, може достављене податке да провери код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од понуђача да захтева да доставе на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 69.

У поступку јавне набавке Предузеће, као Наручилац, додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

- цене или
- трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона о јавним набавкама.
- односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или

3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Предузеће, као Наручилац, може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

Члан 70.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора.

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.

Сматра се да су критеријуми за доделу уговора повезани са предметом уговора о јавној набавци ако се односе на добра, радове или услуге који су предмет тог уговора, у сваком погледу и у било којој фази њиховог животног циклуса, укључујући факторе који се односе на одређени процес производње, извођење радова, испоруку добара или пружање услуга, односно трговање њима или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, и у случају да ти фактори нису део њиховог материјалног садржаја.

Предузеће, као Наручилац, одређује критеријуме на начин који ће му омогућити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора, а у случају сумње наручиоци су дужни да провере тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

Предузеће, као Наручилац, у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога, Предузеће, као Наручилац, наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

Предузеће, као Наручилац, у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда Предузеће, као Наручилац, је дужно да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

Додела уговора

Члан 71.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Предузеће, као Наручилац, може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, Предузеће, као Наручилац, може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ст. 1. и 2. овог члана, не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку, Предузеће, као Наручилац, је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, Предузеће, као Наручилац, ће његову понуду одбити.

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

Услови за доделу уговора

Члан 72.

Предузеће, као Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Предузеће, као Наручилац, може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Предузеће, као Наручилац, може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. Закона.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, Предузеће, као Наручилац, ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, Предузеће, као Наручилац, ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 73.

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

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор, као и називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- начин рангирања понуда;
- околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона о јавним набавкама због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона о јавним набавкама.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 74.

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

Предлог Одлуке из става 1. овог члана доставља се на сагласност директору Предузећа.

Одлука о додели уговора

Члан 75.

Предузеће, као Наручилац, доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Предузеће, као Наручилац, може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

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

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Предузећа на потписивање.

Предузеће, као Наручилац, може да потписану одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

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

Одлука о обустави поступка

Члан 76.

Предузеће, као Наручилац, доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

- постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

- ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона о јавним набавкама;
- након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Предузеће, као Наручилац, враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Предузећа на потписивање.

Увид у документацију

Члан 77.

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

Члан 78.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на преглед и оцену понуда сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

Уговор о јавној набавци и оквирни споразум

Члан 79.

Предузеће, као Наручилац, може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Предузеће, као Наручилац, може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- 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 из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Одељење набавке упућује предлог уговора у процедуру потписивања, који, након прегледа и парафирања, потписује Директор, или лице које он овласти.

Поступак потписивања уговора се мора завршити у року од највише пет дана од дана покретања процедуре за потписивање уговора.

Одељење набавке брине о времену и процедури потписивања уговора (парафирање, одобравање, потписивање), како би тај рок био испоштован.

Потписани примерак уговора Одељење набавке ће доставити архиви, а Сектору економских послова и сектору/служби која је захтевала покретање набавке ће доставити скениран уговор путем е-мејла.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум Предузеће, као Наручилац, може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Предузеће, као Наручилац, ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из претходног става због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

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

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

Обавезе које Предузеће, као Наручилац, преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 80.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Предузеће, као Наручилац, је обавезно да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Предузеће, као Наручилац, не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају 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, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

- изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;
- изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;
- изменом се значајно повећава обим уговора;
- промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона о јавним набавкама.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 81.

Предузеће, као Наручилац, може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156. - 161. Закона о јавним набавкама да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона о јавним набавкама Предузеће, као Наручилац, је дужно да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Измене по основу уговорних одредаба

Члан 82.

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној

набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

Измене у погледу додатних добара, услуга или радова

Члан 83.

Уговор о јавној набавци може да се измени ради набавке додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци, у случају када промена привредног субјекта са којим је закључен уговор:

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

У случају из става 1. овог члана, повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Измене услед непредвиђених околности

Члан 84.

Уговор о јавној набавци може да се измени када су испуњени сви следећи услови:

- потреба за изменом настала је због околности које савестан наручилац није могао да предвиди;
- изменом се не мења природа уговора.

У случају из става 1. овог члана повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене овог закона.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Промена уговорне стране

Члан 85.

Уговор о јавној набавци може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је наручилац закључио првобитни уговор о јавној набавци у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стицање и инсолвентност, од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

Повећање обима набавке

Члан 86.

Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, ако су испуњени сви следећи услови:

- вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и
- вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова.

Ограничење из става 1. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

Сходна примена

Члан 87.

Одредбе овог Правилника које се односе на измене уговора сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

Раскид уговора

Члан 88.

Предузеће, као Наручилац, раскинуће уговор о јавној набавци ако:

- настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;

- је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;
- уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

VI ПРАВНА ЗАШТИТА

Активна легитимација у поступку

Члан 89.

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Предузећа, као Наручиоца, противно одредбама Закона о јавним набавкама оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права у јавном интересу подноси Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

Начин подношења захтева за заштиту права

Члан 90.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Предузећу, као Наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Рок за подношење захтева за заштиту права

Члан 91.

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако Законом другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке Предузећа, као Наручиоца, којом се окончава поступак јавне набавке у складу са Законом.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Предузећа, као Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране Предузећа, као Наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Предузеће, као Наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке Предузећа, као Наручиоца на Порталу јавних набавки, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу јавних набавки није предвиђено Законом.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Предузећа, као Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, подносилац захтева не може да допуни захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом захтеву или оспоравањем других радњи Предузећа, као Наручиоца са којима је био или могао да буде упознат пре истека рока за подношење захтева за заштиту права из ст. 2 - 4. овог члана, а које није истакао у поднетом захтеву.

Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње Предузећа, као Наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 2 - 4. овог члана, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву не могу да се оспоравају радње Предузећа, као Наручиоца, за које је подносилац захтева знао или могао да зна приликом подношења претходног захтева.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набавкама сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност из члана 109. став 5. Закона, уколико је Предузеће као Наручилац, наведено обавештење објавио.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са претходним ставом, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико Предузеће, као Наручилац, наведено обавештење објави.

Уколико је Предузеће, као Наручилац, објавило само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене применом одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набавкама захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења

таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

Последице поднетог захтева за заштиту права и привремене мере

Члан 92.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране Предузећа, као Наручиоца, до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија, на образложени предлог Предузећа, као Наручиоца, може да му дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога 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.

Садржина захтева за заштиту права

Члан 93.

Захтев за заштиту права садржи:

- назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- назив и адресу наручиоца;
- податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- чињенице и доказе о повредама прописа из члана 204. став 1. овог закона;
- потпис подносиоца.

Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз захтев за заштиту права доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Приликом подношења захтева за заштиту права Предузећа, као Наручиоца, подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе из члана 225. Закона о јавним набавкама.

Доказ из претходног става је сваки документ из кога може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. Закона и да се односи на предметни захтев за заштиту права.

Претходни поступак

Члан 94.

Предузеће, као Наручилац, копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код Предузећа најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права Комисија за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, утврђује:

- да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. Закона о јавним набавкама;
- да ли је захтев за заштиту права поднет у року;
- да ли подносилац захтева има активну легитимацију;
- да ли захтев за заштиту права има садржину из члана 217. став 1. Закона.

Ако захтев за заштиту права нема садржину из члана 217. став 1. Закона тако да је услед тога онемогућено даље поступање, Комисија за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, ће без одлагања да позове подносиоца захтева да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана, којом приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. Закона, Комисија за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Комисија за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, ће захтев за заштиту права да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи у року из става 2. овог члана, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуну.

Ако у садржини поднетог захтева за заштиту права који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, Комисија за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Решење из става 4 - 6. овог члана Предузеће, као Наручилац, доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против решења из става 4 - 6. овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији.

Поступање наручиоца после претходне провере захтева за заштиту права

Члан 95.

Предузеће, као Наручилац, ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

- ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или
- ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и Предузећу, као Наручиоцу, своје мишљење у вези са његовим одговором из алинеје 2. претходног става, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Ако решењем из алинеје 1. претходног става, Предузеће, као Наручилац, није оценило као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама, о чему истовремено обавештава Предузеће достављањем копије изјашњења.

Ако Предузеће, као Наручилац, не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана доношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава Предузеће, достављањем копије изјашњења.

Након пријема копије изјашњења из ст. 3. и 4. овог члана, Предузеће, као Наручилац, у року од три дана доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 4. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није ни започет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи из става 1. овог члана, Предузеће, као Наручилац, ће решењем да обустави поступак заштите права.

Наручилац решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

Поступак пред Републичком комисијом

Члан 96.

Поступак пред Републичком комисијом је детаљно регулисан члановима 221. - 227. Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија одлучује у границама процесно уредног захтева за заштиту права и дужна је да се изјасни и о повредама одредаба Закона о јавним набавкама за које подносилац захтева није могао да зна, а које су утицале на одлуку Предузећа, као Наручиоца, у поступку јавне набавке.

Републичка комисија може у целини да поништи поступак јавне набавке и уколико су у поступку заштите права, а у вези са наводима из захтева за заштиту права, утврђене повреде одредаба овог закона услед којих поступак не може да се оконча на законит начин.

Републичка комисија ће да изведе доказе за које оцени да су од утицаја за доношење правилне и законите одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

Републичка комисија решењем:

- усваја захтев за заштиту права као основан и у целини или делимично поништава поступак јавне набавке;
- одбија захтев за заштиту права као неоснован;
- одбацује захтев за заштиту права, у складу са одредбама Закона;
- обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре доношења одлуке;
- одбацује жалбу против одлуке Предузећа, као Наручиоца, у складу са одредбама Закона;
- усваја или одбија предлог из члана 216. ст. 2, 5. и 6. Закона о јавним набавкама;
- изриче новчане казне;
- поништава уговор;
- усваја жалбу као основану и поништава решење Предузећа, као Наручиоца;
- одбија жалбу као неосновану и потврђује решење Предузећа, као Наручиоца;
- обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од жалбе, а -пре доношења одлуке;
- одбацује писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, у складу са одредбама овог закона;
- одлучује о трошковима поступка заштите права.

Републичка комисија је дужна да образложи своју одлуку и може Предузећу, као Наручиоцу, да наложи предузимање одређених радњи у року који не може бити дужи од 25 дана у циљу правилног и законитог окончања поступка јавне набавке.

Републичка комисија је дужна да о захтеву за заштиту права одлучи решењем у року од 30 дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Рок из претходног става изузетно може да се продужи за 15 дана, о чему се уз образложење продужења рока, обавештавају подносилац захтева и Предузеће, као Наручилац.

О жалби против решења наручиоца Републичка комисија је дужна да одлучи у року од осам дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Републичка комисија ће донети одлуку да достави Предузећу, као Наручиоцу, подносиоцу захтева и изабраном понуђачу у року од десет дана од дана доношења.

Одлука Републичке комисије се након достављања странкама у поступку, објављује на интернет страници Републичке комисије и на Порталу јавних набавки.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да обавести све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије.

Судска заштита

Члан 97.

Одлука Републичке комисије је коначна.

Против одлуке Републичке комисије не може да се изјави жалба.

Против одлуке Републичке комисије може да се покрене управни спор у року од 15 дана од дана достављања одлуке подносиоцу захтева.

Управни спор може да се покрене и када Републичка комисија није донела одлуку у роковима предвиђеним чланом 227. Закона о јавним набавкама.

Рок за покретање управног спора почиње да тече протеком рока за доношење одлуке из става 1. овог члана.

Покретање управног спора не одлаже извршење одлуке Републичке комисије.

Републичка комисија обавештава Предузеће, као Наручиоца, о покренутом управном спору.

VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 98.

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су директор Предузећа, помоћник директора за економско правне послове, руководилац Службе набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињавају запослени у Одељењу јавних набавке-службеник за јавне набавке, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Подносилац захтева (покретач набавке) одређује:

- обликовање јавне набавке по партијама,
- техничке спецификације предмета јавне набавке,

и одговоран је за исте.

Подносилац захтева (покретач набавке) може да предложи и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације Покретач набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Предузећа, као Наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија на предлог покретача набавке узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и слично.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, критеријума за доделу уговора, као и додатних услова, уз претходно прибављену сагласност покретача набавке и директора Предузећа, односно лица које он овласти.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија уз асистенцију Одељења јавних набавки.

Модел уговора сачињава комисија самостално или уз стручну помоћ Службе за правне, кадровске и опште послове.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ Службе за правне, кадровске и опште послове и осталих стручних служби Предузећа.

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

На основу извештаја комисије за јавну набавку директор Предузећа или лице које он овласти односно комисија за јавне набавке ће:

- решењем усвојити захтев за заштиту права;

- доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац Службе набавке и директор Предузећа.

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

VIII ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 99.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива Предузеће, као Наручилац, је дужан да на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка које садржи податке образложење основаности примене овог поступка, и да након објављивања обавештења, у писаној форми упути позив на преговарање једном, или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

Предузеће, као Наручилац, је дужан да током преговарања обезбеди једнако поступање према свим понуђачима и не сме да пружи информације на дискриминаторски начин које би поједини понуђачи могли да користе на штету других.

IX ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 100.

Одељење јавних набавки, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

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

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

Члан 101.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

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

Одељење јавних набавки, за сваку конкретну набавку доставља члановима Комисије и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Х ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА

Члан 102.

Предузеће је дужно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и уговора о набавци, да чува целокупну документацију везану за јавну набавку и набавку у складу са прописима најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно уговора о набавци, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од Предузећа податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је Предузеће дужно да, као Наручилац, поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона и збирно их објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Запослени Службе комерцијалних послова, као и запослени осталих служби/сектора, дужни су да доставе податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. Закона, Руководиоцу набавке најкасније до 10.01. текуће године како би се исти објединили пре слања на Портал јавних набавки.

XI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 103.

Набавке на које се Закон не примењује одређене су чл. 11-21. Закона. Набавке на које се Закон не примењује су и набавке чија је процењена вредност на годишењем нивоу испод лимита за јавну набавку који је одређен Законом и то чланом 27. Закона.

Набавке на које се Закон не примењује су и набавке одређене чланом 27. став 1. тачка 3. за набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75.3ЈН чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара када набавку спроводи јавни наручилац.

Набавке на које се Закон не примењује планирају се у Плану набавки на који се Закон о јавним набавкама не примењује и у финансијском плану Предузећа.

Поступак набавке се покреће на основу захтева за набавку који подноси организациона јединица која има потребу за предметном набавком и који је одобрен од стране директора Предузећа. Организациона јединица која има потребу за покретањем набавке врши истраживање тржишта (сакупљањем понуда путем мејла, интернета, телефона, портала, на основу искуства из претходних година или комбинацијом наведених метода) и саставља писмену забелешку коју доставља одељењу јавних набавки.

Набавке на које се Закон не примењује спроводе запослени Одељења јавних набавки у Служби набавки. Приликом покретања набавке мора се обезбедити економичност у трошењу јавних средстава, конкуренција и пропорционалност у постављању захтева.

По одобреном захтеву за набавку запослени Одељења јавних набавки сачињава позив за достављање понуда и исти упућује на адресе најмање три понуђача. У специфичним случајевима где је тржиште предмета набавке ограничено на мањи број понуђача, те је у тим околностима немогуће обезбедити три понуде, позив за достављање понуда се може упутити на адресе два, односно једног понуђача.

Позив за достављање понуда треба да садржи назив предмета набавке, опис предмета набавке (техничке карактеристике), услове плаћања, рок испоруке, гарантни рок (у зависности од предмета набавке), рок за достављање понуда, начин достављања понуда и друге услове који су битни у зависности од предмета набавке.

Критеријум за избор најповољније понуде је „економски најповољнија понуда – елемент критеријума – „цена“ (најнижа понуђена цена без пореза).

Понуђачи понуде могу доставити писмено, непосредно предајом у пријемну канцеларију Предузећа, као наручиоца, путем е-маила.

Понуде мора да садржи тражене податке у складу са позивом за достављање понуда.

Свака понуда која је прispела до истека рока за достављање понуда поштом заводи се у деловодну књигу, евидентира се број понуде, датум и час пријема понуде.

Након истека рока за достављање понуда, запослени Одељења јавних набавки сачињава извештај о прispелим понудама.

Извештај о приспелим понудама потписује запослени Одељења јавних набавки. На основу потписаног извештаја о приспелим понудама запослени Одељења јавних набавки сачињавају уговор и исти се са комплетним предметом доставља на потпис директору Предузећа.

Сва документација о спроведеном поступку набавке чува се у Служби набавке, а потом се даје на архивирање Служби за правне, кадровске и опште послове.

Одредбе овог Правилника које се односе на праћење и извршење уговора о јавној набавци, критеријуме, правила и начин провере квалитета испоручених добара, пружених услуга и извршених радова, правила за потписивање докумената о пријему добара, услуга или радова, правила о поступању у случају рекламација у вези са извршењем уговора, правила примања и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, које се односе на јавне набавке, сходно се примењују и на набавке на које се закон не примењује.

На набавке чија вредност је истраживањем тржишта одређена до 100.000,00 динара без ПДВ-а одељење јавних набавки може да не закључује уговор већ да се набавка врши путем наруџбенице.

XII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 104.

Контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује може да врши комисија формирана решењем директора. Комисија ће периодично по методу случајног узорка извршити контролу јавне набавке.

Лица овлашћена да врше контролу не могу бити лица која су учествовала у поступку јавне набавке, односно у поступку набавке.

Члан 105.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Предузећа, као Наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, а посебно целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Члан 106.

Предмет контроле се одређује на основу вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и осталих критеријума.

Члан 107.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Субјекти контроле

Члан 108.

Субјект контроле су сва лица и организационе јединице које су учествовале у поступку планирања набавки, поступку јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава обезбеђења, као и сва лица која су учествовала у набавкама на које се Закон не примењује и која су пружала стручну помоћ.

Спровођење поступка контроле

Члан 109.

Лица задужена за контролу обавештавају субјекта контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле и лицима која врше контролу.

Одговорна лица субјекта контроле, након примљеног обавештења о контроли, у обавези су да припреме сву потребну документацију и исту доставе контроли у року који је одређен у обавештењу ради што делотворнијег и бржег обављања контроле.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 110.

О спроведеној контроли сачињава се нацрт извештаја који се доставља субјекту контроле на изјашњење.

Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и поступања субјекта контроле, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку контроле.

Члан 111.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- циљ контроле;
- предмет контроле;
- време почетка и завршетка контроле;
- име лица које је вршило контролу;
- списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- потпис лица које/а су вршила контролу и потпис лица које је руководило контролом;

- препоруке које се односе на:
 - унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - отклањање утврђених неправилности;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 112.

Лица која су вршила контролу сачињавају извештај о раду који подносе директору Предузећа, као Наручиоца.

Извештај о раду између осталог садржи обављене контроле и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана, главне закључке у вези функционисања система јавних набавки и система контрола, као и дате препоруке у циљу унапређења поступка јавних набавки код наручиоца.

XIII ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАБАВЦИ

Члан 113.

По закључењу уговора о јавној набавци примерак се доставља без одлагања:

Служби комерцијалних послова које је задужена за праћење извршења конкретног уговора и/или другим организационим јединицама које су укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Члан 114.

Лице задужено за праћење реализације уговора је једно или више лица одређених уговором или овлашћењем за праћење реализације уговора, које доноси руководилац сектора/службе која је покретач набавке.

Исти сачињавају извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и слично.

Поред лица задуженог за праћење реализације уговора који је поднео захтев за набавку (покретач набавке) у чијој је непосредној надлежности вршење послова који су предмет уговора је и ОЈ Сектора економских послова.

XIV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 115.

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

XV КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА

Члан 116.

Комисија за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава на начин како је то одређено уговором:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном о чему сачињава Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме потврђују да је примљена количина и врста добара која је констатована у том записнику;
- 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 чему сачињава Записник квалитативном пријему добара, услуга или радова, који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 117.

Уколико се у поступку примопредаје добара услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, Комисија за квантитативни и квалитативни пријем добара сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, и исти се доставља овлашћеном лицу за извршење уговора који предузима конкретне мере.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 118.

Овлашћено лице или организациона јединица која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, ОЈ која прати извршење уговора у сарадњи са Службом за правне, кадровске и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, писаним путем обавештава и доставља потребну документацију у ОЈ Сектора економских послова, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

ОЈ Сектора економских послова одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава руководиоца Службе комерцијалних послова.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 119.

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

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 120.

Сектор економских послова чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору и прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, ОЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава ОЈ набавке, уз достављање потребних образложења и доказа, у складу са Процедуром за праћење и активирање реализације уговора.

Уколико су Уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када друга уговорна страна достави иста, што мора да се наведе у моделу уговора.

Средства финансијског обезбеђења, могу бити Банкарска гаранција, Меница, Депозит или Залог за озбиљност понуде, добро извршење посла, отклањање недостатака у гарантном року, односно авансна, као и друга средства финансијског обезбеђења, у складу са Законом.

ОЈ која прати извршење уговора, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, и уколико су за то испуњени услови, обавештава и доставља потребну документацију у ОЈ Сектора економских послова, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима, а која тада:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава ОЈ набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Предузећа.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 121.

ОЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Одељење јавне набавке.

Одељење јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и припрема документе потребне за измену уговора.

Анекс уговора потписује директор Предузећа.

У случају измене уговора Одељење јавних набавки обавештење о измени уговора, које је дужна да пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки, у року од 10 дана од дана измене уговора.

Члан 122.

Одредбе овог Правилника које се односе на праћење реализације уговора о јавној набавци сходно се примењују и на праћење окврног споразума и уговора о набавци.

XVI ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 123.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка набавки број 1200-3960 од 10.05.2018. године.

У Новом Саду, дана 22.10.2020. године,

Директор ЈКП "Пут" Нови Сад

Душан Радојичић, дипл.екон.