



JKP ПАРКИНГ СЕРВИС ЧАЧАК

Број: 1305

Датум, 31.12.2021. године

Ч а ч а к

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 91/2019) и члана 49 тачка 19) Статута Јавног комуналног предузећа „Паркинг сервис“ Чачак, („Службени лист града Чачка” број 8/2017) директор Јавног комунално предузеће „Паркинг сервис“ Чачак доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак јавне набавке унутар Јавно комуналног предузећа „Паркинг сервис“ Чачак (у даљем тексту: Предузеће), а нарочито начин планирања јавних набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку јавне набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује.

2. Дефиниције

Члан 2.

- 1) наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца;
- 2) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 3) уговор о јавној набавци добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;
- 4) уговор о јавној набавци радова је уговор о јавној набавци који за предмет има:
 - (1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона о јавним набавкама;
 - (2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;

- (3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;
- 5) објекат је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката;
- 6) уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4);
- 7) привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 8) понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;
- 9) кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 10) документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- 11) конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 12) „писан” или „у писаној форми” је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;
- 13) електронско средство је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;
- 14) конкурс за дизајн је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;
- 15) иновација је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући али не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметном, одрживом и инклузивном расту;
- 16) животни циклус су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;

17) ознака је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;

18) захтеви за ознаку су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;

19) општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

3. Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

4. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијања процеса рада и обављање делатности.

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

5. Начела јавних набавки

Члан 5.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама: нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

6. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са чланом 45 ЗЈН.

Комуникација 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 у складу са чланом 46 ЗЈН.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 7.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом о јавним набавкама и овим Правилником.

Члан 8.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 9.

Лица из члана 7. Дужна су да изврше налог одговорног лица, у складу са упутством које му је дато, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом. У случају из става 1. овог члана, лица ангажована на пословима набавки дужна су да одбију извршење таквог налога и о томе обавесте одговорно лице.

2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 10.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Предузеће, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

3. Забрана закључења уговора

Члан 11.

Забрањено је закључивање уговора о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке

III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 12.

Планирање јавних набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са изработом Плана и програма рада и финансијског плана за наредну годину.

2. Критеријуми за планирање

Члан 13.

Планирање јавних набавки се врши на основу критеријума наведениху члану 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Предузећа.

3. Учесници у планирању набавки

Члан 14.

Послове планирања јавних набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред одговорног лица и службеника јавних набавки чине и

запослени из других унутрашњих организационих јединица Предузећа, на основу писменог налога одговорног лица.

4. Начин исказивања потреба

Члан 15.

Све унутрашње организационе јединице Предузећа приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Лица из тима врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

5. Истраживање тржишта

Члан 16.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Предузећа, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 17.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди одговорно лице.

Члан 18.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

6. Одређивање предмета набавке

Члан 19.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Члан 20.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно

обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Лице за контролу извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм рада, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

7. Врсте предмета јавне набавке

Члан 21.

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова.

8. Јавна набавка по партијама

Члан 22.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

9. Одређивање периода трајања уговора

Члан 23.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а може се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Предузећа.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање, а све у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

10. Процењена вредност набавке

Члан 24.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 25.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад

постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

- 1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;
- 2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 26.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
 - 2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
 - 3) за услуге кредита – укупну вредност камате за период отплате, накнаде и трошкове које се односе на одобравање кредита и извршење уговора о кредиту, укључујући и трошкове процене непокретних и покретних ствари, премије осигурања или друге накнаде у вези са средствима обезбеђења кредита, трошкове прибављања потребне документације и друге одговарајуће трошкове;
 - 4) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.
- У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на :
- 1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;
 - 2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређени рок или рок дужи од 48 месеци.

10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 27.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова. Иста се може одредити и на основу вредности из Техничке документације, Студије оправданости са Идејним пројектом, Пројекта за извођење радова или Пројекта за грађевинску дозволу.

10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 28.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 29.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

11. Избор врсте поступка

Члан 30.

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Поступци јавне набавке су:

1. квалификационом поступку;
2. преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
3. преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
4. конкурентном дијалогу;
5. конкурс за дизајн;

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у другим поступцима јавних набавки, ако су за то испуњени услови преписани Законом, изузев преговарачког поступка са објављивањем јавног позива .

Члан 31.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

12. Набавке на које се Закон не примењује

Члан 32.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања плана набавки, тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

13. Одређивање рокова

Члан 33.

Приликом планирања набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка,
- рок за закључење уговора,
- рок на који ће уговор бити закључен.

Члан 34.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

1. податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
2. динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
3. временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
4. време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
5. рокове за добијање мишљења од Управе за јавне набавке

14. Одговорност за доношење плана набавки

Члан 35.

План јавних набавки доноси одговорно лице, а потврђује га надзорни одбор Предузећа.

15. Рок за доношење плана набавки

Члан 36.

План набавки за текућу годину доноси се у року од 15 дана од усвајања Финансијског плана за годину за коју се доноси План јавних набавки.

16. Садржина плана набавки

Члан 37.

План набавки састоји се од плана јавних набавки, а у целини се припрема у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 38.

План набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- 2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак и CPV ознаку;

- 3) процењену вредност (јавне) набавке, – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а, може се навести и процењена вредност по партијама;
- 4) врсту поступка јавне набавке,
- 5) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- 7) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки

17. Начин израде и достављања плана јавних набавки

Члан 39.

Усвојени План јавних набавки службеник јавних набавки израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана, од дана његовог доношења.

18. Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 40.

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

Члан 41.

Измене плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план. Измене плана јавних набавки службеник јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана усвајања.

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 42.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке. Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице.

1.1. Услови за покретање поступка

Члан 43.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава службеник јавних набавки.

Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје руководилац службе финансија и рачуноводства и то парафирањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

1.2. Покретање преговарачког поступка

Члан 44.

Службеник за јавне набавке дужан је да на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка.

У случају спровођења поступка из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) ЗЈН, службеник за јавне набавке је дужан да истовремено са објављивањем обавештења из става 1. овог члана Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Након објављивања обавештења из става 1. овог члана службеник за јавне набавке је дужан да у писаној форми упути позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

Службеник за јавне набавке је дужан да уз позив достави конкурсну документацију у којој одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора, предмет набавке са описом потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова, уз навођење који елементи описа потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова представљају минималне захтеве које све понуде треба да испуне, као и елементе уговора о којима ће преговарати и начин преговарања.

2. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 45.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити службеник за јавне набавке или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

2.1. Састав комисије

Члан 46.

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године

или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено у Предузећу.

Члан 47.

Чланови комисије након у након отварања понуда или пријава, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

3. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 48.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

3.1. Врсте огласа

Члан 49.

- 1) јавни позив;
- 2) претходно информативно обавештење;
- 3) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 4) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- 5) обавештење на профилу наручиоца;
- 6) обавештење о измени уговора;
- 7) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- 8) обавештење о конкурс за дизајн;
- 9) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- 10) исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 11) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- 12) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Члан 50.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужен је службеник за јавне набавке.

4. Конкурсна документација

Члан 51.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (СГ РС 93/20) .

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду, односно податке о предмету набавке , техничке спецификације, криетријуме за доделу уговора, услове уговора и др.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно службеник јавних набавки када поступак спроводи службеник јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, комисија односно службеник за јавне набавке је дужан да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање, наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска .

4.1. Садржина конкурсне документације

Члан 52.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Члан 53.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Критеријуми за избор привредног субјекта морају да буду у логичкој вези са предметом набавке, сразмерни предмету набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ службе правних и општих послова.

5. Пријем понуда

Члан 54.

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. ЗЈН лице запослено на пословима за пријем поште је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Лице запослено на пословима за пријем поште ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

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

6. Отварање понуда

Члан 55.

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

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 прописана су у Правилнику о поступку отварања понуда, у складу са препорукама Канцеларије за јавне набавке.

7. Стручна оцена примљених понуда

Члан 56.

Комисија 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

Члан 57.

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

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

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

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

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, наручилац ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

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

Члан 58.

У случај у неуобичајено ниске понуде Комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цену или трошак наведен у понуди. Образложење се нарочито односи на:

- 1) економичност производног процеса, услуга које се пружају или начина градње;
- 2) изабрана техничка решења или изузетно повољне услове које понуђач има за испоруку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 3) оригиналност добара, услуга или радова, које понуђач нуди;
- 4) усклађеност са обавезама из члана 5. став 4 ЗЈН;
- 5) ангажовање подизвођача;
- 6) могућност да понуђач добије државну помоћ.

Комисија може да одбије понуду само у случају да достављено образложење и докази не пружају одговарајуће објашњење неуобичајено ниске понуде.

Ако Комисија утврди да је понуда неуобичајено ниска због тога што је понуђач добио државну помоћ, може ту понуду да одбије само онда ако понуђач, након захтева наручиоца, у примереном року који је наручилац одредио, не достави ваљан доказ о законито додељеној државној помоћи.

8. Извештај о поступку јавне набавке

Члан 59.

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:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) 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;
- 5) 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:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без

- објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
 - 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
 - 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
 - 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
 - 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН;

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) овог закона.

9. Одлука о додели уговора

Члан 60.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након добијања Извештају о стручној оцени понуда од стране Комисије.

Члан 61.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Одговорно лице може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио 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.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

10. Одлука о обустави поступка

Члан 62.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) 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;

- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) 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;
- 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. ЗЈН;
- 8) 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 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.

Комисија је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Комисија је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. Закона.

11. Увид у документацију

Члан 63.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, привредном субјекту који је поднео понуду, односно пријаву, се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Службеник јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру кој и се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

12. Захтев за заштиту права

Члан 64.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 204 -227 Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр.91/2019).

V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 65.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су овим правилником, у зависности од предмета набавке.

Члан 66.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, служби правних и општих послова и служби финансија и рачуноводства, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 67.

Одговорно лице одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији и послова.

Члан 68.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично. Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга. Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши стручни надзор који одреди Предузеће, а у зависности од врсте радова. Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача, доставља га служби финансија и рачуноводства како би се компетирала документа која су основ за плаћање.

Члан 69.

У случај у да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Службеник јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

Члан 70.

У случај у неуредног извршавања уговора о јавно набавци, лице ангажовано на пословима набавки води евиденцију негативних референци добављача за Предузеће.

Члан 71.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су процедуром Финансијског пословања.

2. Измене уговора о јавној набавци

Члан 72.

Одговорно лице може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156. - 161. ЗЈН да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке. У случају измене уговора из чл. 157. и 158. ЗЈН, службеник јавних набавки је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Члан 73.

Након измене уговор о јавној набавци, доставља се лицима из члана 66. овог правилника.

VI. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

1. Набавка добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн

Члан 74.

Набавка 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, друштвених и других посебних услуга из члана 75. ЗЈН чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара спроводе се у складу са начелима Закона тако да се обезбеде циљеви овог Правилника, спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од тржишно упоредиве цене за предмет набавке.

Члан 75.

На основу утврђених потреба за добарима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Предузећа, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добра, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

2 Истраживање тржишта

Члан 76.

Истраживање тржишта спроводи службеник за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- 1) испитује степен развијености тржишта;
- 2) упоређује цене више потенцијалних понуђача;
- 3) прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања;
- 4) рокове извршења;

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

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

3. Поступак набавке

Члан 77.

Службеник за јавне набавке на основу достављене спецификације добра, радова или услуга који се набављају и спроведеног испитивања тржишта предмета набавке утврђује листу потенцијалних понуђача коју на сагласност доставља одговорном лицу. Листа мора садржати најмање три потенцијална понуђача.

Одговорно лице одобрава листу потенцијалних понуђача парафирањем листе.

За поступке набавке добара, радова и услуга чија процењена вредност на годишњем нивоу не прелази износ од 150.000,00 динара без ПДВ-а, спроводи запослено лице Предузећа одређено од стране Одговорног лица, а у складу са његовом стручном спремом, потребним знањем, искуством, пословима и радним задацима које обавља у смислу Акта о систематизацији радних места и Решењем о распоређивању, а у вези са предметом сваке конкретне набавке.

Лице одређено за спровођење поступка набавке у сваком конкретном поступку спроводи испитивање тржишта на један од опште прихваћених начина и др ... (слањем упита, увидом у интернет странице, непосредним анализом цена предмета набавке у продајним објекту привредних субјеката који према сазнањима наручиоца могу да изврше предметну набавку) и о истим у писаној форми израђује Извештај о испитивању тржишта.

По спроведеном испитивању тржишта и у писаној форми израђеног записника о испитивању тржишта, наручилац упућује наруџбеницу привредном субјекту који је по спроведеном испитивању тржишта оцењен као најповољнији понуђач, односно понуђач који може да поднесе најповољнију понуду за конкретни предмет набавке.

Члан 78.

Одговорно лице издаје налог за спровођење набавки из члана 74. овог Правилника.

Налог за спровођење набавке обавезно садржи:

1. редни број делеводни број;
2. редни број набавке из плана набавки;
3. предмет набавке;
4. процењену вредност;
5. листу потенцијалних понуђача са адресом и имејл;
6. рок за спровођење набавке;

Налог припрема службеник јавних набавки.

Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану са служба финансија и рачуноводства и то парафирањем Налога за покретање набавке.

Члан 79.

Службеник јавних набавки на основу издатог налога од одговорног лица потенцијалним понуђачима доставља путем електронске поште или путем поштанског оператера позив за достављање понуда са спецификацијом и описом предмета набавке (позив и спецификација са описом предмета набавке израђује се у писаној форми).

Обавезна садржина позива за достављање понуда су:

1. подаци о наручиоцу;
2. опис предмета набавке;
3. критеријум за избор привредног субјекта;
4. упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
5. рок за достављање понуда.;

Службеник за јавне набавке ангажован да спроведе набавку дужан је да, при спровођењу набавке, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

О свим примљеним понудама и прикупљеним подацима Службеник за јавне набавке који спроводи набавку сачињава записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Члан 80.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора/наруџбеницу након добијања Извештају о стручној оцени понуда од стране службеника за јавну набавку.

Члан 81.

Набавка добара може се спроводити по партијама.

Постука набавке добара спроводи се у складу са чланом 76.-81. овог правилника.

4. Праћење извршења уговора/наруџбеница о набавци

Члан 82.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су чланом 65.- 71 овог Правилника.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 83.

Службеник за јавне набавке евидентира у писаној и/или електронској форми податке о врсти и вредности набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона. набавки које си изузете од примене Закона , и то:

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

Подаци се објављују збирно Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству Канцеларије за јавне набавке.

VII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ

Члан 84.

Службеник јавних набавки у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

VIII. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 87.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје са важењем Правилник о ближем уређивању поступака јавне набавке број 799 од 17. 9.2020.године .

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа .

ДИРЕКТОР

Зоран Благојавић

