СТАНДАРД ВРБАС
ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ

ЈКП СТАНДАРД ВРБАС
Саве Ковачевића 87
21460 Врбас

021 706 089
jkpstand@eunet.rs
www.jkpstandard.rs

Рачун: 105-31445-75
ПИБ: 100637388
МБР: 08057982

Број: 04-1863/3

Дана: 25.05.2021.

На основу чл. 22. ст. 1. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС" 15/16) и чл. 37. Статута ЈКП "Стандард" Врбас из Врбаса бр. 04-4394/2-1 од 10.06.2016. године, Надзорни одбор ЈКП "Стандард" Врбас је на својој 132. седници одржаној дана 25.05.2021. године електронским путем, услед ванредне ситуације на територији општине Врбас због COVID-19, са почетком рада у 12,00 часова, разматрајући 3. тачку дневног реда, донео следећу:

ОДЛУКУ
О ДОНОШЕЊУ
ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У
ЈКП "СТАНДАРД" ВРБАС

Доноси се Правилник о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга у ЈКП "Стандард" Врбас бр. 04-1863/3-1 од 25.05.2021.године.

Саставни део ове Одлуке је текст Правилника о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга у ЈКП "Стандард" Врбас бр. 04-1863/3-1 од 25.05.2021. године.

Председник Надзорног одбора

Мирјана Шимун

СТАНДАРД ВРБАС
ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ

ЈКП СТАНДАРД ВРБАС
Саве Ковачевића 87
21460 Врбас

021 706 089
jkpstand@eunet.rs
www.jkpstandard.rs

Рачун: 105-31445-75
ПИБ: 100637388
МБР: 08057982

Број: 04-1890
Дана: 27.05.2021.

На основу одредби члана 61. Статута ЈКП "Стандард" Врбас из Врбаса бр. 04-4394/2-1 од 10.06.2016. године, в.д. директор ЈКП "Стандард" Врбас доноси:

ЗАКЉУЧАК О ОБЈАВЉИВАЊУ ОПШТЕГ АКТА

Дана 27.05.2021. године објављује се

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У ЈКП "СТАНДАРД" ВРБАС бр. 04-1863/3-1 од 25.05.2021. године, а који ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли **Предузећа**.

Прилог: ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У ЈКП "СТАНДАРД" ВРБАС бр. 04-1863/3-1 од 25.05.2021. године.

в.д. директор

Ковачевић Вељко

СТАНДАРД ВРБАС
ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ

ЈКП СТАНДАРД ВРБАС
Саве Ковачевића 87
21460 Врбас

021 706 089
jkpstand@eunet.rs
www.jkpstandard.rs

Рачун: 105-31445-75
ПИБ: 100637388
МБР: 08057982

Број: 04-1863/3-1
Дана: 25.05.2021.

На основу чл. 22. ст. 1. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС" бр. 15/16), на основу чл. 49. ст. 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/19) и чл. 37. Статута ЈКП "Стандард" Врбас бр. 04-4394/2-1 од 10.06.2016. године, Надзорни одбор Предузећа на својој 132. седници одржаној дана 25.05.2021. године, електронским путем, услед ванредне ситуације на територији општине Врбас због COVID-19, са почетком рада у 12:00 часова, разматрајући 3. тачку дневног реда, доноси:

ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У ЈКП "СТАНДАРД" ВРБАС

Мај, 2021. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Основне одредбе	4
II	Планирање јавних набавки	12
III	Циљеви поступка јавне набавке	19
IV	Спровођење поступка јавне набавке	19
V	Извршење уговора о јавној набавци	26
VI	Поступак заштите права у поступку јавне набавке	28
VII	Обезбеђивање конкуренције	31
VIII	Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује	31
IX	Набавке друштвених и других посебних услуга	35
X	Прелазне и завршне одредбе	35

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У ЈКП "СТАНДАРД" ВРБАС

I.ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавних набавки и набавки унутар ЈКП "СТАНДАРД" ВРБАС (даље: Наручилац – секторски наручилац (чл. 4. ст. 1. Закона о јавним набавкама - ЗЈН: секторски наручилац је јавни наручилац који обавља секторску делатност (чл. 2. ст. 1. тач. 24) ЗЈН: секторске делатности су делатности у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга дефинисане чл. 165 – чл. 171. ЗЈН (чл. 165. ЗЈН односи се на делатности у области гаса и топлотне енергије))), и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и прописа донетих на основу Закона о јавним набавкама.

Члан 2.

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

Правилник је намењен свим секторима у ЈКП "СТАНДАРД" ВРБАС, а чију организациону структуру чине (на основу табеларног приказа Програма пословања ЈКП "СТАНДАРД" ВРБАС за 2021. годину бр. 04-5056/1-1 од 01.12.2020. године): директор, референт за људске ресурсе, Сектор за производњу, дистрибуцију и снабдевање топлотном енергијом, Сектор за опште и правне послове, Сектор за економско финасијске послове и Сектор за ИКТ подршку и развој.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Одговорно лице-законски заступник** је лице надлежно за доношење одлука у поступку;
2. **Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
3. **Администратор** је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала – референт за јавне набавке и набавке;

4. **Лице које спроводи поступак јавне набавке** је лице које је у Сектору за економско финасијске послове на радном месту референта за јавне набавке и набавке, и уједно је службеник за јавне набавке и који у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки, набавке на које се закон не примењује, набавке друштвених и других посебних услуга; може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона о јавним набавкама: (Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.); и члан је комисије за јавне набавке;

5. **Комисија** је комисија за јавну набавку;

6. **Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке** (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које је у Сектору за економско финасијске послове на радном месту референта за јавне набавке и набавке – службеник за јавне набавке, ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;

7. **Предлагач набавке –** руководилац сектора, за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци;

8. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца. **Начела јавне набавке: Опште одредбе:** Наручилац је у примени Закона о јавним набавкама обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин. Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона о јавним набавкама или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај. Привредни субјекти који имају право да пружају одговарајуће услуге према прописима државе у којој су основани, не могу да буду одбијени у поступку јавне набавке уколико би према прописима Републике Србије морали да буду физичка или правна лица. Привредни субјекти дужни су да у извршавању уговора о јавној набавци поштују обавезе у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјално и радно право. Списак међународних конвенција у области социјалног и радног права и конвенција о заштити животне средине наведени су у Прилогу 8. Закона о јавним набавкама.

9. **План набавки** је план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона о јавним набавкама:

"Одредбе овог закона не примењују се на: 1) 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; 2) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзуларних представништава и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе чија је процењена вредност мања од 650.000.000 динара; 3) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

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

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

Начело економичности и ефикасности: Наручилац је дужан да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава. Наручилац је дужан да обезбеди да се поступак јавне набавке спроводи и уговор додели у роковима и на начин прописан овим законом, са што мање трошкова везаних за поступак и извршење јавне набавке.

Начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације: Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију. Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај, а нарочито не може онемогућавати било којег привредног субјекта да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора. Наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Начело транспарентности поступка јавне набавке: Наручилац је дужан да обезбеди транспарентност поступка јавне набавке поштујући обавезе из овог закона.

Начело једнакости привредних субјеката Наручилац је дужан да у свим фазама поступка јавне набавке обезбеди једнак положај свим привредним субјектима.

Начело пропорционалности Наручилац је дужан да јавну набавку спроведе на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

Закон о јавним набавкама термин "јавне набавке" користи за све набавке, што укључује и набавке испод лимита из чл. 27. ЗЈН, као и набавке које представљају изузећа из чл. 11.-21. ЗЈН-а.

11. **Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка из члана 75. Закона о јавним набавкама, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7. Закона о јавним набавкама.

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

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са Законом о јавним набавкама, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремно прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ЈКП "СТАНДАРД" ВРБАС.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5.

Референт за јавне набавке и набавке – службеник за јавне набавке координира радом комисије, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице наручиоца, референт за јавне набавке и набавке, комисија, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу (одговорно лице наручиоца, референт за јавне набавке и набавке, комисија, као и остали учесници у поступку). Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), израђује референт за јавне набавке и набавке/комисија, као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује референт за јавне набавке и набавке/комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

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

Овлашћења и одговорност комисије за јавну набавку

Члан 6.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује – референт за јавне набавке и набавке.

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 ступања на снагу овог закона.

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

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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 одербама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана – референт за јавне набавке и набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

Заштита података

Члан 7.

Лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке/комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о

заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/2011) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;

- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

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

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

Одређивање поверљивости

Члан 8.

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

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

Лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке/комисија:

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

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

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

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

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 9.

Референт за јавне набавке и набавке/комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

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

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

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

Унутрашња комуникација

Члан 10.

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

Лица која обављају послове набавки, референт за јавне набавке и набавке/комисија, дужни су да одбију извршење налога руководиоца и одговорног лица, ако је упутство и налог супротан прописима.

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

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су референт за јавне набавке и набавке/комисија и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

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

Члан 11.

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

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

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је референту за јавне набавке и набавке/комисија.

Примљени делови понуде се не отварају и заведени предају кроз интерну књигу поште референту за јавне набавке и набавке, који их чува неотворене до отварања понуда.

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

Профил наручиоца

Члан 12.

Наручилац на својој интернет страници, на адреси www.jkpstandard.rs, има профил, на ком објављује опште податке о наручиоцу, план јавних набавки, огласи, информације о поступцима јавне набавке, други подаци у вези са јавном набавком, план набавки на које се закон не примењује и подаци и информације о поступцима набавки на које се закон не примењује, као и овај Правилник, у складу са чл. 49. ст. 3. Закона о јавним набавкама.

Документација и евидентирање поступка

Члан 13.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује председник Надзорног одбора Предузећа, одговорно лице наручиоца-законски заступник, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке-референт за јавне набавке и набавке и чланови комисије.

Члан 14.

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

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

Члан 15.

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

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.), који чине документацију о набавци евидентирају (заводе) се по редоследу из деловодног протокола Предузећа, а јединствена идентификациона ознака предмета је број редоследа покретања поступка набавке у току календарске године.

Члан 16.

Референт за јавне набавке и набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве, која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, по истеку важности закљученог уговора у поступку предметне набавке.

Референт за јавне набавке и набавке, пре архивирања документације о набавци, опредељује календарски период до ког се документација чува.

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Закон о јавним набавкама прописује обавезу наручиоца да донесе годишњи план јавних набавки, али наручилац овим правилником мора уредити и планирање набавки на које се Закон не примењује, као и планирање набавки друштвених и других посебних услуга.

Члан 17.

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

Тим за планирање чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде финансијског плана, и то: законски заступник Предузећа, руководилац Сектора за производњу, дистрибуцију и снабдевање топлотном енергијом (или пословођа ПДСТЕ уколико руководилац Сектора одсутан), руководилац Сектора за опште и правне послове (или самостални правни референт уколико је руководилац Сектора одсутан), руководилац Сектора за економско финасијске послове, руководилац Сектора за ИКТ подршку и развој, који су уједно и предлагачи набавки; референт за јавне набавке и набавке и дуга запослена лица у зависности од врсте предмета набавке.

Рад тима за планирање координира референт за јавне набавке и набавке - службеник за јавне набавке.

Тим за планирање, одлуком, формира председник Надзорног одбора Предузећа, за сваку календарску годину.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања јавних набавки (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, количине предмета набавке и процењену вредност набавке, одговорност лица које одређује врсту поступка набавке, основ изузећа сл.).

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 18.

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

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

Тим за планирање утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења

(одговорности) учесника у планирању, и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 19.

Инструкције за планирање сачињавају чланови тима за планирање са референтом за јавне набавке и набавке – службеник за јавне набавке, а све у складу са Законом о јавним набавкама.

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

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

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

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 20.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

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

Додатни критеријуми: ће бити опредељени с обзиром на специфичности предмета набавке.

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

Члан 21.

Руководиоци Сектора (даље: предлагачи набавке), податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање.

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

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли

опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

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

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

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

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

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

Члан 22.

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

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона о јавним набавкама и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

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

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

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

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

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 23.

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

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

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

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,

- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

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

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

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

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

Белешку (или записник) о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице (тим за планирање, предлагачи јавне набавке) које је спроводило испитивање тржишта.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 24.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 25.

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

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

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

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 26.

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

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 27.

Тим за планирање, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће јавну набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже и планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Послови централизованих јавних набавки могу да се обављају на републичком, покрајинском или на нивоу локалне самоуправе. Заједничко тело за централизоване јавне набавке може да обавља послове централизованих јавних набавки за више локалних самоуправа. Организација и начин обављања послова централизованих јавних набавки уређује се законом, прописом Владе, одлуком наручиоца или споразумом између наручилаца.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 28.

Тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

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

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

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

Референт за јавне набавке и набавке – службеник за јавне набавке извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 29.

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

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

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

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

Тим за планирање прати динамику реализације плана јавних набавки.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 30.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза тима за планирање.

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

Координатор и чланови тима за планирање су одговорни:

- за израду предлога плана јавних набавки,

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

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

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу

Члан 31.

План јавних набавки доноси Надзорни одбор Преузећа.

Координатор тима за планирање јавних набавки, план јавних набавки доставља предлагачу набавке.

Координатор тима за планирање јавних набавки – референт за јавне набавке и набавке план јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Координатор тима за планирање јавних набавки – референт за јане набавке и набавке, пре објављивања плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници, утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садрже податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 32.

Образложен предлог за измену и допуну плана јавних набавки се доставља тиму за планирање јавних набавки.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну плана јавних набавки.

Тим за планирање цени основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна плана јавних набавки сматра изменом и допуном плана јавних набавки у складу са чланом 88. став 4. Закона о јавним набавкама и предлог измене и допуне плана јавних набавки доставља надлежном органу – Надзорном одбору Преузећа, на усвајање.

Обавеза тима за планирање јавних набавки је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни план јавних набавки и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја Надзорни одбор Предузећа.

Координатор тима за планирање – референт за јавне набавке одлуку о измени и допуни плана јавних набавки доставља предлагачу набавке.

Измењен и допуњен план јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Извршење плана јавних набавки

Члан 33.

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

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

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

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 34.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

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

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за спровођење поступка

Члан 35.

Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства о чему се уз захтев доставља потврда руководиоца економско финасијског сектора.

Захтев из става 1. овог члана подноси се одговорном лицу – законском заступнику Предузећа – на сагласност и референту за јавну набавку и набавку/комисија, који спроводи поступак јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину, а изузетно и уколико јавна набавке није предвиђена планом јавних набавки, у складу са Законом.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке је обавеза лица које спроводи поступак јавне набавке – референт за јавне набавке/комисија.

Лице које спроводи поступак јавне набавке је дужно да благовремено врши увид у план јавних набавки и користи податке из плана.

Податке да су за набавку предвиђена средства, лицу које спроводи поступак јавне набавке, на његов захтев, у року који је планом јавних набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка јавне набавке, доставља руководилац економско финасијског сектора, овером одлуке о спровођењу предметног поступка јавне набавке.

Лице које спроводи поступак јавне набавке писмено обавештава Надзорни одбор Предузећа или законског заступника Предузећа, надлежне органе за доношење одлука о покретању поступка, о испуњености услова за покретање поступка, достављањем предметне одлуке на оверу.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда лице које спроводи поступак јавне набавке – референт за јавне набавке и набавке доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

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

Надзорни одбор Предузећа или законски заступник Предузећа, надлежни органи за доношење одлуке о спровођењу поступка, доносе одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује лице именовано за спровођење поступка – референт за јавне набавке и набавке и чланове комисије за јавну набавку.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 36.

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

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

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

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

Лице именовано за спровођење поступка/комисија

Члан 37.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, када поступак може да води лице које наручилац именује – референт за јавне набавке и набавке-службеник за јавне набавке.

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

Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка/комисији

Члан 38.

Ако је лицу именованом за спровођење поступка – референт за јавне набавке и набавке/комисији потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа руководиоцима сектора са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Сви руководиоци сектора дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка -референт за јавне набавке и набавке/комисији, да писаним путем одговоре на захтев лица именованог за спровођење поступка – референт за јавне набавке и набавке/комисије, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако руководиоци сектора не одговоре или не одговоре у року, лице именовано за спровођење поступка – референт за јавне набавке и набавке/комисија обавештава одговорно лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 39.

Лице именовано за спровођење поступка – референт за јавне набавке и набавке-службеник за јавне набавке, који је регистрован на Порталу (администратор или други регистровани корисник), објављује оглас о јавној набавци на Порталу, и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

Израда конкурсне документације

Члан 40.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно лица именованог за спровођење поступка – референта за јавне набавке и набавке-службеника за јавне набавке.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка – референт за јавне набавке и набавке цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог органима надлежним за доношење одлуке: Надзорни одбор Предузећа или законски заступник Предузећа.

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

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члана 22. став 4. овог правилника (Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.).

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

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 41.

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

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 42.

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

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

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 43.

Лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 44.

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

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

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

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

Пријем и отварање понуда

Члан 45.

Понуде отвара лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке и чланови комисије, присуствују отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке и чланови комисије, према редоследу приспећа.

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

Лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке и чланови комисије, за време отварања понуда на Порталу, саставља записник (у ком бележе радње у поступку отварања), у који уноси податке о:

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

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

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

Сукоб интереса

Члан 46.

Лице које спроводи поступак јавне набавке-референт за јавне набавке и набавке, након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника наручиоца (руководилац наручиоца, односно одговорно лице наручиоца, прдседник Надзорног одбора, чланови комисије, лице које спроводи поступак јавне набавке-референт за јавне набавке и набавке или друго лице које је укључено у спровођење поступка и које може да утиче на исход поступка) о постојању или непостојању сукоба интереса.

Додела уговора

Члан 47.

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

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

Одлука којом се окончава поступак

Члан 48.

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

- одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума,
- одлука о обустави поступка,
- одлука о искључењу кандидата.

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

Члан 49.

Лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке/комисија припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о квалификацији (секторски наручиоци), о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом, лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке/комисија доставља органу надлежном за доношење одлуке: законском заступнику Предузећа.

Одлука се евидентира (заводи) и садржи број и датум доношења.

Лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке /комисија (администратор, лице које води поступак на Порталу) потписану одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Портал.

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

Обавештење о додели уговора или обустави поступка

Члан 50.

Лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке/комисија (администратор, лице које води поступак на Порталу), шаље на објављивање:

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

Увид у документацију

Члан 51.

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке/комисија.

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

Увид у документацију се обавља у просторијама наручиоца, у присуству лица именованог за спровођење поступка-референта за јавне набавке и набавке/комисија.

Копирање документације из поступка о трошку наручиоца, се обавља у просторијама наручиоца, на постојећем фотокопиру.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 52.

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

Након поступка из става 1. овог члана, парафиран текст уговора, у свим примерцима, доставља се одговорном лицу наручиоца – законском заступнику Предузећа, на потпис.

Предлог уговора лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке/комисија доставља понуђачу на потпис.

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

По примерак закљученог уговора лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке/комисија доставља предлагачу/кориснику набавке надлежном за извршење уговора.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

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

V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 53.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су руководиоци сектора/извршиоци/задужени за праћење извршења уговора, по предмету и обиму уговора.

Одговоран за праћење извршења уговора у финасијском смислу је руководилац економско финасијског сектора.

Начин праћења извршења уговора у смислу одредби Закона о јавним набавкама је референт за јавне набавке и набавке-службеник за јавне набавке.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 54.

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

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши руководилац сектора или запослено лице које он ореди, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, према предмету набавке.

Руководилац сектора или запослено лице које он ореди, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора, а на основу података из закљученог уговора.

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

Члан 55.

Руководилац сектора или запослено лице које он ореди, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

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

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава законског заступника Предузећа, руководиоца сектора за опште и правне послове (или самосталног правног референта, уколико је руководилац Сектора одсутан), руководиоца сектора за економско финасијске послове и референта за јавне набавке и набавке.

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

Записник потписују одговорно лице наручиоца и овлашћени представник привредног субјекта. Записник се сачињава у шест истоветних примерка, од чега по три примерка задржава свака уговорна страна.

Руководилац сектора или запослено лице које он ореди, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 56.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин, законски заступник, руководилац сектора за опште и правне послове (или самостални правни референт, уколико је руководилац Сектора одсутан), руководилац економско финасијског сектора, референт за јавне набавке и набавке и лице задужено за праћење извршења уговора упућују писану рекламацију привредном субјекту, указују на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузимју друге мере у циљу уредног извршења уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 57.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су општим актом који уређује рачуноводство код наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 58.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који економско финасијском сектору, у чијем је делокругу магацинско пословање, достављају руководиоци сектора.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог, средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење сектору за обављање послова из његовог делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се у складу са су општим актом који уређује рачуноводство код наручиоца.

Члан 59.

Доказе на основу којих наручилац, у документацији о набавци, може да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке прикупља и обрађује руководилац сектора или запослено лице које он ореди, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, и доставља их лицу именованом за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке/комисији за конкретан поступак.

Докази се прикупљају на околност:

- да ли је привредни субјект испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је

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

Измене и раскид уговора

Члан 60.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља законском заступнику и лицу именованом за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке/комисији.

Лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке/комисија и руководилац сектора за опште и правне послове (или самостални правни референт, уколико је руководилац Сектора одсутан), цене да ли је захтев у складу са Законом о јавним набавкама и осталим законским прописима.

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

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

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

VI. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 61.

Поступак заштите права пред наручиоцем спроводи лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке/комисија и руководилац сектора за опште и правне послове (или самостални правни референт, уколико је руководилац Сектора одсутан).

Лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке/комисија прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу наручиоца.

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 62.

Лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке/комисија, након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев):
- објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,
- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана

пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

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

Члан 63.

Лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке/комисија и руководилац сектора за опште и правне послове (или самостални правни референт, уколико је руководилац Сектора одсутан), цене да ли је захтев:

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

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке/комисија, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

Члан 64.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињавају лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке/комисија и руководилац сектрора за опште и правне послове (или самостални правни референт, уколико је руководилац Сектора одсутан) и парафиран достављају одговорном лицу-законском заступнику, надлежаном за доношење решења.

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

Лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набваке/комисија и руководилац сектора за опште и правне послове (или самостални правни референт, уколико је руководилац Сектора одсутан), поступају по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана достављају потребну документацију.

Члан 65.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке-референт за јавне набавке и набавке/комисија, обавештава руководилац сектора или запослено лице које он ореди, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, да наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума,

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

Лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке/комисија и руководилац сектора за опште и правне послове (или самостални правни референт, уколико је руководилац Сектора одсутан), цене да ли има основа да наручилац поднесе предлог Републичкој комисији, да му, на основу члана 216. став 2. Закона о јавним набавкама, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако наручилац може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке-референт за јавне набавке и набавке/комисија и руководилац сектора за опште и правне послове (или самостални правни референт, уколико је руководилац Сектора одсутан) сачињавају образложен предлог и достављају га на потпис одговорном лицу – законском заступнику.

Лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке/комисија, предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 66.

Лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке/комисија и руководилац сектора за опште и правне послове (или самостални правни референт, уколико је руководилац Сектора одсутан), цене основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Члан 67.

Предлог одлука по захтеву припрема лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке/комисија.

Одлуке по захтеву су:

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

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

Лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке/комисија донете одлуке наручиоца учитава и шаље на Портал.

Члан 68.

Лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке/комисија је одговорно за поступање:

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

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

VII. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 69.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

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

Конкуренција се обезбеђује:

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

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

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на електронске адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на електронске адресе већег броја лица.

Лице именовано за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке/комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

VIII. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 70.

Набавке на које се закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона о јавним набавкама, спроводе се по правилима

прописаним овим правилником уз примену начела Закона о јавним набавкама на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примњује обухватају:

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

Члан 71.

Набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, спроводе се у складу са Законом о јавним набавкама, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремно прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Планирање набавки

Члан 72.

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

- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

План из става 1. овог члана и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на својој интернет страници, на Профилу наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

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

Лице за спровођење поступка-референт за јавне набавке и набавке/тим за планирање, цене да ли се и за који предмет набавке, у годишњем плану набавки, објављује процењена вредност.

Истраживање тржишта

Члан 73.

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и овог правилника. Истраживање тржишта спроводи тим за планирање, руководилац сектора који је предлагач набавке или запослено лице из сектора које он одреди.

Лице које спроводи истраживање тржишта обавезно је да о поступаку истраживања тржишта сачини белешку и приложи расположиву документацију: упућени захтеви привредним субјектима електромским путем, добијени одговори електронским путем од привредних субјеката, изводи са интернет страница привредних субјеката и др. и достави их тиму за планирање.

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

Спровођење поступка

Члан 74.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује подноси предлагач набавке.

Поступак набавке, ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки, на основу поднетог захтева покреће се доношењем одлуке лица надлежног за доношење ове одлуке – законски заступник Предузећа.

Одлука из става 1. овог члана садржи:

- редни број набавке у плану набавки;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- критеријум за доделу уговора (сразмерно обиму, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке);
- оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке;
- именовање лица за спровођење поступка набавке-референт за јавне набавке и набавке/комисије;
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Одлуком из става 1. овог члана одређује се да се на интернет страница наручиоца - профилу објављује:

- позив за подношење понуда;
- одлуку о долели уговора-наруџбенице
- обавештење о додели уговора-наруџбенице, обустави поступка или поништењу поступка.

Члан 75.

Лице именовано за спровођење поступка набавке-референт за јавне набавке и набавке/комисија припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и процењене вредности, начин доказивања у случају када се дефинише критеријум за квалитативни избор привредног субјекта (на пример: писаном изјавом о испуњености критеријума), критеријум за доделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

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

У документацији о набавци чувају се докази о електронском пријему позива за подношење понуда.

Члан 76.

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

Лице именовано за спровођење поступка набавке-референт за јавне набавке и набавке/комисија врше: стручну оцену електронски примљених понуда, сачињавају извештај о стучној оцени понуда и спровођењу поступка, парафирају предлог одлуке о додели уговора-наруџбенице и исту достављају одговорном лицу – законском заступнику на оверу.

Лице именовано за спровођење поступка набавке-референт за јавне набавке и набавке, доставља одлуку о додели уговора-наруџбенице на објаву на итеренет страницу наручиоца-профил.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, Понуђачу ком је додељен уговор-наруџбеница, доставља се исти на оверу.

По пријему овереног уговора-наруџбенице од привредносг субјекта, уговор-наруџбеница се сматра закључуеним (осим ако није другачије наведено у уговору-наруџбеници) и лице именовано за спровођење поступка набавке-референт за јавне набавке и набавке на интернет страници наручиоца-профилу објављује обавештење о закљученом уговору-наруџбеници и спроведеном поступку набавке.

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

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

Члан 77.

На питања која нису посебно уређена одредбама чл. 70. до чл. 77. овог правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог павилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељеног уговора.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 78.

Референт за јавне набавке и набавке – службеник за јавне набавке евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11. – чл. 21. Закона о јабним набавкама које су изузете од примене Закона о јавним набавкама и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из чл. 27. Закона о јавним набавкама.

Референт за јавне набавке и набавке – службеник за јавне набавке, за сваки основ за изузеће, евидентира следеће податке:

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

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

IX. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 79.

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

Овим одредбама уређује се додела уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7. Закона о јавним набавкама:

правне услуге, ако нису изузете, у складу са чланом 12. тачка 4) Закона о јавним набавкама;

услуге истраге и обезбеђења:услуге обезбеђења, услуге надзора алармних уређаја;

поштанске услуге: поштанске и телекомуникационе услуге, поштанске и курирске услуге, поштанске услуге у вези са писмима, поштанске услуге у вези са пакетима.

X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 80.

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

81.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавне набавке у ЈКП "СТАНДАРД" ВРБАС бр. 04-7929/1-1 од 14.12.2017. године.

Надзорни одбор
Председник

Шимун Мирјана

М.П.

Објављено на огласној табли
Предузећа __.05.2021. године

М.П.