

Мат.бр. 08487537; ПИБ: 101047068
Димитрија Туцовића бр.7-а



Тек.рн.160-10372-97 Banca Intesa
тел. 013/347-147 факс:013/346-923
www.jkpzelenilo.co.rs

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЗЕЛЕНИЛО“ ПАНЧЕВО

Бр. 92-578
16.4.2024.

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Април 2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19, 92/23), ЈКП „Зеленило“ Панчево доноси следећи

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора закључених од стране ЈКП „Зеленило“ Панчево (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19 (у даљем тексту: Закон)), а нарочито се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и радних јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај Правилник се примењује у свим радним јединицама Наручиоца које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у:

- планирање набавки;
- спровођење поступака јавних набавки, набавки изузетих од примене Закона и набавки друштвених и других посебних услуга;
- праћење извршења уговора о јавној набавци;
- реализацију набавки изузетих од примене Закона.

Одговорност за поступање у складу са овим Правилником, Законом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга или радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима.

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

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара,услуга или радова, у циљу обављања основне делатности Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка добара, услуга или радова, потребних за обављање делатности Наручиоца, применом неког од основа изузећа прописаних чл. 11. - 15. и 27. Закона;

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

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

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Наручиоца који садржи податке из члана 88. Закона, о конкретним поступцима јавне набавке (броју, предмету, CPV ознаку, процењеној вредности, врсти поступка, оквирним датумима покретања поступка);

Портал јавних набавки - јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а;

Одговорно лице Наручиоца је директор Наручиоца;

Носилац планирања је радна јединица у оквиру које је служба задужена за послове јавних набавки;

Захтев за набавку - интерни захтев за покретање поступка набавке;

Привредни субјект - свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;

Службеник наручиоца - запослени из службе за јавне набавке, који је члан комисије за јавну набавку, лице које може по налогу одговорног лица Наручиоца самостално спроводи јавне набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка јавне набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке;

Лице за праћење реализације уговора - запослени из ЕФС сектора задужен за административно и комерцијално праћење реализације одређеног уговора;

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

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

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спровode у складу са Законом, да се обезбеди примена начела предвиђених Законом а пре свега: начела једнакости привредних субјеката, начела економичности и ефикасности, начела обезбеђивања конкуренције и забрана дискриминације, начела пропорционалности и начела транспарентности поступка јавне набавке, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама, као и уговора који су закључени у набавкама изузетим од законске процедуре;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки;

5) контрола спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, као и начин планирања набавки на које се Закон не примењује, те овлашћења и одговорност радних јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Учесници у планирању су радне јединице – корисници набавке, Економско финансијски сектор, Комерцијално-маркетиншки сектор, Служба за јавне набавке, финансијски извршни директор и директор предузећа.

Сви учесници у поступку планирања набавки су одговорни за послове планирања набавки.

Израда и доношење плана набавки

Члан 6.

План набавки за текућу годину доноси Надзорни Одбор Наручиоца, на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом.

План и програм пословања предузећа припрема Сектор за финансије, план и анализу (у даљем тексту: ЕФС), усваја Надзорни одбор Наручиоца, а сагласност даје Скупштина града.

Служба за јавне набавке припрема предлог Плана набавки (у тексту правилника појединачно: План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује; заједнички израз: План набавки) , на основу добијене сагласности на донети План и програм пословања и достављених исказаних потреба радних јединица (у даљем тексту: РЈ).

Предлог Плана јавних набавки нарочито садржи:

- предмет набавке- опис добра радова или услуга на јасан и логичан начин и CPV ознаку;
- процењену вредност набавке- која се утврђује у складу са члановима 29.-35. Закона;
- оквирно време покретања поступка — нарочито узимајући у обзир важење претходних уговора за исти предмет набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- предлог за закључење оквирног споразума са више добављача, када је то случај;
- предлог броја партија по конкретно исказаној потреби за набавком, са тачно наведеним предметима набавке сваке партије и износом процењене вредности сваке партије, уколико је потребно поделити набавку по партијама;
- предлог да се набавка изврши у преговарачком поступку без објављивања јавног позива са образложењем основаности таквог поступка набавке, када је то случај;
- други подаци од значаја за планирање, праћење реализације и др.
- предлог за изузеће од примене Закона – основ изузећа са образложењем основа, када је то случај;

У складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година, Наручилац мора пре покретања поступка јавне набавке, односно за набавке на које се Закон не примењује, да има обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години.

Служба за јавне набавке припрема предлог Плана набавки на које се Закон не примењује, на основу добијеног предлога Комерцијално-маркетиншког сектора који је по овлашћењу директора предузећа задужен да ове набавке спроводи.

План набавки изузетих од процедуре садржи податке о предмету набавке и CPV ознаку, процењеној вредности и основ за изузеће из Закона и усаглашава се са захтевима РЈ и донетим Планом и програмом пословања. Овако сачињен, у виду Прилога, доставља се уз План јавних набавки на усвајање.

Сачињени предлог Плана набавки доставља се руководиоцу ЕФС-а и финансијском извршном директору ради провере усаглашености са Планом и програмом пословања и давања сагласности.

План јавних набавки након разматрања доноси Надзорни одбор Наручиоца, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом.

План набавки на које се Закон не примењује, на почетку године доноси Надзорни одбор Наручиоца, а касније, његове измене и допуне сачињава Служба за јавне набавке, а доноси директор предузећа. Наручилац нема законску обавезу да овај План објављује.

Служба за јавне набавке је дужна да усвојени План јавних набавки, као и његове измене и допуне проследи Порталу јавних набавки ради објаве, у року од 10 дана од дана доношења, с тим да није дужан да објави процењене вредности планираних јавних набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима – План и програм пословања предузећа;
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду, неопходне количине и стање на тржишту (однос цена и остали услови набавке);
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- стање на залихама, искуствене показатеље у вези са потрошњом добара (периодично - месечно, годишње и сл);
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- ризичи и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 8.

Руководилац ЕФС-а који је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: Носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Руководиоци РЈ и сектора су у обавези да на позив Руководиоцу ЕФС искажу потребе за наредну годину.

Руководилац ЕФС-а, након усаглашавања са финансијским и комерцијално-маркетиншким сектором исказане потребе у виду предлога доставља Служби за јавне набавке.

Предлог са исказаним потребама мора да садржи опис свих добара, услуга и радова са прецизно исказаним количинама, процењеним вредностима и динамиком набавке.

Члан 9.

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

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

Члан 10.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Носилац планирања.

По извршеној провери Носилац планирања обавештава руководиоце РЈ и сектора о свим уоченим неслагањима између исказаних потреба и критеријума за планирање набавки.

Руководиоци РЈ и сектора су дужни да по пријему обавештења из претходног става, изврше неопходне корекције при утврђивању стварних потреба и о томе обавесте Носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (CPV).

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, са предвиђеним карактеристикама добара, услуга или радова, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин и који одговара потребама Наручиоца.

Техничка лица РЈ одређују техничку спецификацију описом карактеристика добара, услуга или радова, одређују ниво квалитета и методе за његово осигурање, сигурност, оцену усаглашености и сл.

Код јавне набавке добара, техничка спецификација може садржати и димензије предметног добра, сировински састав, употребу проишхода, као и друге карактеристике које се тичу проишхода, као што су: назив под којим се производ продаје, терминологија, ознаке, тестирања, паковање и сл.

У случају набавке радова, техничка спецификација, поред наведених карактеристика, може да садржи прописе о пројектима и обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, као и о техници или методу градње.

Уколико се у техничкој спецификацији позива на српске, европске, међународне или друге стандарде и европска документа, свако позивање мора бити праћено речима „или одговарајуће“.

Уколико се у техничкој спецификацији наводе елементи као што је робни знак, патент, тип или произвођач, то мора бити праћено речима „или одговарајуће“.

Техничку спецификацију потписује техничко лице које ју је израдило и руководиоца Комерцијално-маркетиншког сектора. Сагласност даје финансијски извршни директор или одговорно лице Наручиоца.

Потписана техничка спецификација чини саставни део Захтева за покретање поступка и доставља се Служби за јавне набавке ради спровођења поступка по законској процедури.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 12.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Комерцијално-маркетиншки сектор за потребе Наручиоца, односно у случају када се набавка спроводи само за потребе одређене РЈ, заједно са том РЈ, испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више привредних субјеката, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Руководиоци РЈ-а могу да одреде једног или више запослених, да истраже тржиште у смислу става 1. овог члана.

Комерцијално-маркетиншки сектор испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

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

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

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 14.

На основу расположивих података, исказаних потреба које су доставиле РЈ корисници набавке и Комерцијално-маркетиншки сектор, Служба за јавне набавке утврђује списак свих предмета набавки, на нивоу читавог предузећа, те сачињава Нацрт плана набавки, који доставља Комерцијално маркетиншком сектору.

Комерцијално-маркетиншки сектор уз овлашћење руководиоца ЕФС-а, према Нацрту плана набавки, одређује укупну процењену вредност за сваки од предмета набавке.

Служба јавних набавки затим, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, узимајући у обзир сваку од процењених вредности, укупну вредност у случају истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Служба јавних набавки обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Комерцијално-маркетиншки сектор, на основу предмета набавке, исказаних потреба РЈ корисника набавке, динамике набавке, врсте испоруке и др., одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Наручиоца, поштујући начело економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Период на који се закључују вишегодишњи уговори се одређује у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступака набавки одређује Носилац планирања, имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права и његово суспензивно дејство, те истек рока претходно закљученог уговора код набавки које се сваке године понављају.

Динамику спровођења набавки на које се Закон не примењује одређује финансијски извршни директор предузећа, поштујући начела набавки, узимајући у обзир оправданост и сврсисходност сваке од набавки, те за исте издаје Захтев Комерцијално-маркетиншком сектору.

Додела уговора за друштвене и друге посебне услуге

Члан 17.

Друштвене и друге посебне услуге из чл. 75. Закона су наведене у Прилогу 7. Закона. Сагласно чл. 27. ст.1. тч. 3) одредбе Закона се не примењују када је процењена вредност ових услуга мања од 15.000.000,00.

У супротном, када је процењена вредност већа од прага из става 2. овог члана, примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу се применити и правила других поступака јавних набавки када су испуњени законски услови за ту врсту поступка.

Одлуком о спровођењу поступка набавке услуге из става 1. овог члана, наводи се поступак набавке који се примењује.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци ових услуга могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему је наручилац

дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Наручилац је дужан да приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Динамика у планирању

Члан 18.

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

– Носилац планирања у року од 5 (пет) радних дана од дана пријема упутства за израду Плана и програма пословања предузећа, позива руководиоце свих РЈ да у најкраћем могућем року, свако у свом делокругу, достави исказане потребе за: основним средствима, услугама или радовима за наредну пословну годину.

-РЈ утврђују и исказују потребе за предметима набавки (достављају описе предмета набавки , увек када је то могуће количину и процену вредности набавке, процену приоритета набавке, динамику) и достављају Носиоцу планирања документ који мора бити оверен и потврђен од стране руководиоца РЈ, са траженим подацима, у року који им је у позиву остављен;

-Носилац планирања проверава исказане потребе, те у сарадњи са Комерцијално-маркетиншким сектором разматра оправданост пријављених потреба, њихову усклађеност са стварним потребама предузећа. (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и у консултацији са РЈ утврђује стварне потребе за предметима набавке. Уколико је потребно, РЈ – корисници набавки, врше неопходне исправке у року одређеном од стране Носиоца планирања, достављају своје предлоге;

-Након пријема свих исправки, Носилац планирања доставља Служби за јавне набавке потребе на нивоу Наручиоца, ради сачињавања Нацрта плана набавки.

-Служба за јавне набавке обједињује потребе на нивоу целог предузећа и доставља документ Комерцијално-маркетиншком сектору, који уз овлашћење руководиоца ЕФС-а, према Нацрту плана набавки, одређује укупну процењену вредност за сваки од предмета набавке;

-Служба јавних набавки затим, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, узимајући у обзир сваку процењену вредност, укупну вредност у случају истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

На основу Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година, Наручилац мора пре покретања поступка јавне набавке, односно уговарања за набавке на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке, да има обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години. У складу са овим законским прописом, процењена вредност јавне набавке се, у случајевима када је то примењиво, може разликовати од планираних средстава у текућој буџетској години, с тим што планирана средства у текућој буџетској години морају бити довољна за измирење обавеза које су настале у тој години;

-По усвајању Плана и програма пословања предузећа, служба надлежна за послове финансија, у року од 3 (три) дана од дана његовог доношења, доставља Служби за јавне набавке, усвојени Финансијски план који је интегрални део Плана и програма предузећа. Служба за јавне набавке у Нацрту плана набавки врши евентуалне корекције, те сачињава Предлог плана набавки, који доставља руководиоцу ЕФС-а и финансијском извршном директору, ради усаглашавања и давања сагласности на исти;

-Руководилац ЕФС-а и Финансијски извршни директор разматрају усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим и планираним финансијским средствима, планираним средствима из буџета града и обавештавају Службу за јавне набавке о евентуалној потреби усклађивања, односно дају сагласност на исти; Предлог плана набавки затим дају директору предузећа ради доношења Плана набавки. Донети План набавки се доставља Надзорном одбору Наручиоца ради усвајања.

-Надзорни одбор Наручиоца, као управљачко тело, након разматрања,поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом,

усваја План набавки који се састоји од Плана јавних набавки и Прилога – који садржи План набавки на који се Закон не примењује.

-Служба за јавне набавке је дужна да усвојени План јавних набавки, као и његове измене и допуне проследи Порталу јавних набавки ради објаве, у року од 10 дана од дана доношења, с тим да није дужна да објави процењене вредности планираних јавних набавки.

-План набавки на које се Закон не примењује, на почетку године доноси Надзорни одбор Наручиоца, а касније, његове измене и допуне сачињава Служба за јавне набавке, а доноси директор предузећа. Наручилац нема законску обавезу да овај План објављује.

-План јавних набавки носилац планирања доставља РЈ одмах након доношења.

-Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује, сачињава Служба за јавне набавке на основу писаног захтева који добија од Комерцијално-маркетиншког сектора.

Захтев садржи податке о предмету набавке, врсти измене коју је потребно спровести, проценој вредности, оквирном времену за покретање поступка и а кратким образложењем. У појединим случајевима, измене / допуне Плана набавки се могу вршити само на основу донетих измена финансијских планова.

Сачињена Измена / допуна Плана јавних набавки, доставља се Надзорном одбору Наручиоца ради доношења.

Измена / допуна Плана набавки на које се Закон не примењује, доставља се директору предузећа, ради доношења.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 19.

Руководиоци РЈ - корисници набавке, достављају захтеве за набавку, а Руководилац комерцијално-маркетиншког сектора уз сагласност директора предузећа извршава План набавки, тако што Служби за јавне набавке доставља захтеве за покретање поступка јавне набавке по Плану јавних набавки.

Када се ради о набавци по Плану набавки на које се закон не примењује, финансијски извршни директор предузећа уз сагласност директора предузећа доставља захтев за набавку руководиоцу Комерцијално-маркетиншког сектора, који на даље, по овлашћењу директора предузећа спроводи целокупну набавку.

Служба за јавне набавке прати извршење Плана јавних набавки по критеријумима: позицији у плану, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима и периоду важења закључених уговора.

Комерцијално-маркетиншки сектор прати извршење Плана набавки на које се закон не примењује такође по критеријумима наведеним у претходном ставу, реализација уговора - рокови, начин извршења, предлог за наплату уговорне казне, предлог за реализацију средстава обезбеђења, праћење утrophка уговорених средстава, као и важење појединачних уговора.

Стручни сарадник комерцијалне службе за јавне набавке прати извршење плана набавки по критеријумима: праћење утrophка уговорених средстава, као и важење појединачних уговора и извештава Руководиоца ЕФС-а, Комерцијално-маркетиншки сектор и Службу за јавне набавке.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Извештаји о набавкама

Члан 20.

Служба за јавне набавке све поступке јавних набавки спроводи на Порталу јавних набавки, па на тај начин омогућава прикупљање релевантних података о јавним набавкама

(спроведеним поступцима; закљученим уговорима/оквирним споразумима и то у року прописаном чл. 109. ст. 1. и 2. Закона, тј. у року од 30 дана од дана закључења, односно тромесечно о додељеним уговорима по основу закљученог оквирног споразума а најкасније 30 дана од дана истека тромесеца у коме су закључени; изменама уговора/оквирног споразума по основу чл. 156., 159., 160. и 161. Закона и то у року прописаном чл. 155. ст. 2. Закона, тј. у року од 10 дана од дана измене, престанку важења уговора/оквирног споразума у року од 45 дана од дана престанка важења истог; обустављеним набавкама; поднетим захтевима за заштиту и др.) аутоматским путем.

Комерцијално-маркетиншки сектор спроводи све набавке на које се Закон не примењује (чл. 11. – 21. и 27. Закона), а податке о закљученим уговорима / издатим нарудбеницама у складу са одредбама чл. 27. као и изменама уговора/нарудбеница у складу са одредбама чл. 27. , доставља лицу које је именовано од стране директора Наручиоца ради објаве на Порталу јавних набавки, водећи рачуна о роковима прописаним чл. 109. ст. 1. и 2. и 155. ст. 2. Закона, тј. у року од 30 дана од дана закључивања уговора / издања нарудбеница, у року од 10 дана од дана измене уговора/нарудбеница и у року од 45 дана од дана престанка важења уговора/нарудбенице.

Канцеларија за јавне набавке је ближе уредила начин објављивања и врсту података из ст. 1. и 2. овог члана, Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки (Сл. гласник РС, бр. 115/2023).

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 21.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Достављање и пријем писмена

Члан 22.

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, у складу са одредбама овог закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. закона.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Достављање писаних докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се путем Пријемне канцеларије, у којој се пошта прима, отвара, уколико је то могуће, и прегледа, заводи, распоређује и доставља Служби за јавне набавке.

Послове у Пријемној канцеларији обављају координатори за односе са јавношћу у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део Сектора за опште, правне и кадровске послове у којој се пошта прима од РЈ ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Изузетно, комуникација између Наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке а ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Начин документовања је састављање службених белешки или записника, аудио снимака и сл.

Члан 23.

У Пријемној канцеларији пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Подношење понуда, као и њихове измене и допуне се подносе путем Портала јавних набавки.

Делови понуде који се не могу поднети електронским путем у поступку јавне набавке (као што су средства финансијског обезбеђења, тражени узорци и сл.), заводе се у тренутку пријема и на свакој коверти односно кутији, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде који се не могу поднети електронским путем (нпр. није означена као саставни део понуде па је коверта/кутија отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за јавне набавке, односно члану Комисије за јавну набавку.

Примљене делове понуде који нису могли бити поднети електронским путем чувају се у орманима у Пријемној канцеларији, закључане, до отварања понуда када их запослени из става 1. овог члана предаје Комисији за јавну набавку. У случају да су достављени делови понуде спаковани у пакете - кутије већих габарита (када се ради нпр. о узорцима и сл.), по пријему се складиште у канцеларији за јавне набавке до момента отварања понуда.

Пријемна канцеларија и Служба за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Сва електронска пошта везана за јавне набавке доставља се на имејл адресу Службе за јавне набавке, која је објављена на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца и конкурсној документацији, у складу са Законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

Достављање и пријем писмена и комуникација у набавкама на које се Закон не примењује

Члан 24.

Наручилац и привредни субјекти у набавкама без примене процедуре комуникацију врше путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште или телефонским путем.

Сви документи у набавци које Наручилац или привредни субјект доставе електронском поштом, сматраће се да су примљени даном слања.

Комуникација између Наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована: састављање службених белешки или записника, аудио снимака и сл.

Понуде у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује које су достављене путем поште или лично, предају се у Пријемној канцеларији Наручиоца и заводе

се у тренутку пријема и на свакој коверти односно кутији, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. није означена као саставни део понуде па је коверта/кутија отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Комерцијално-маркетиншком сектору који спроводи ову набавку.

Примљене понуде чувају се у орманима у Пријемној канцеларији, закључане, до отварања понуда када их запослени из става 1. овог члана предаје Комерцијално-маркетиншком сектору.

Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор предузећа, а парафира руководиоца ЕФС-а, руководиоца Службе општих правних и кадровских послова, руководиоца Комерцијално-маркетиншког сектора и Служба за јавне набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку. Потврда тачности и законитости даје се парафирањем аката од стране наведених лица.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 26.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси РЈ која је корисник набавке, односно Руководилац Комерцијално-маркетиншког сектора који је овлашћен за подношење захтева (у даљем тексту: Подносилац захтева).

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

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на Обрасцу посебно предвиђеном за ту намену.

Подносилац захтева дужан је да упише податке из Плана јавних набавки предмет јавне набавке, процењену вредност и да уз захтев достави техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, услуга или радова, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, и евентуално предложи основе за искључење из члана 112. Закона и критеријуме за избор привредног субјекта, а тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Захтев за покретање поступка јавне набавке потписују: руководиоца Комерцијално - маркетиншког сектора, лице које је припремило техничку спецификацију и директор предузећа као доказ да је сагласан да се поступак спроведе.

Члан 27.

У случају потребе за спровођењем преговарачког поступка без објављивања јавног позива, Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Служба за јавне набавке упућује путем Портала јавних набавки, Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава Подносиоца захтева.

У случају да је запримљено мишљење негативно, спровешће се одговарајући поступак из члана 51. Закона.

Подносилац захтева подноси Захтев за покретање поступка јавне набавке, након добијеног позитивног мишљења Канцеларије за јавне набавке (осим када су у питању набавке из члана 61. став 1. тачка 2. Закона и члана 61. став 3. тачке 2. и 4.).

У складу са чланом 62. став 9. Закона, У случају набавке ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко- технолошких несрећа чије последице угрожавају безбедност, здравље и животе људи, материјална добра или животну средину, у складу са прописима којима се уређују ванредне ситуације, Наручилац

није дужан да поступи на начин прописан чланом 62. став 1-6. Закона, у ком случају РЈ-корисник набавке сачињава образложење које доставља Служби за јавне набавке.

Приликом спровођења ове врсте поступка, поштоваће се члан 62. Закона.

Члан 28.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба за јавне набавке дужна је да провери да ли исти садржи све елементе за израду конкурсне документације, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину.

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

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

На основу одобреног захтева, Служба за јавне набавке без одлагања сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1. овог члана потписују руководилац ЕФС-а, руководилац Комерцијално-маркетиншког сектора и службеник за јавне набавке који је предмет обрађивао, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору предузећа на потпис.

Поступак јавне набавке се сматра покренутим даном објављивања јавног позива, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, када се сматра да је поступак јавне набавке покренут даном слања позива за подношење понуда.

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

Члан 30.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, а најмање три члана од којих један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Чланови Комисије за јавну набавку именују се из реда запослених у Служби за јавне набавке и РЈ - корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других РЈ уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове Комисије за јавну набавку се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију за јавну набавку се може именовати лице које није запослено код Наручиоца.

У Комисију за јавну набавку се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након отварања понуда, а пре сачињавања Извештаја о поступку јавне набавке, чланови/заменици чланова Комисије за јавну набавку потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. У случају да неко од чланова/заменика чланова Комисије јесте у сукобу интереса, потписује изјаву о постојању сукоба интереса и не може учествовати у сачињавању Извештаја. О томе се обавештава директор предузећа.

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

Члан 31.

Све РЈ Наручиоца дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној РЈ, а РЈ од које је затражена стручна помоћ Комисије, дужна је да писаним путем одговори на овај захтев, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико РЈ не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава руководиоца ЕФС-а, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 32.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Комисија за јавну набавку је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију поступка јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 33.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 34.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба за јавне набавке за потребе Комисије за јавну набавку, на начин дефинисан Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки на стандардним обрасцима, чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Јавни позив и претходно информативно обавештење су једини огласи који се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије, уколико је у питању јавна набавка чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара без ПДВ-а.

Отварање понуда

Члан 35.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Присуствовање отварању понуда члановима комисије и заинтересованим лицима ће бити омогућено на месту и у време који су наведени у јавном позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се, путем Портала јавних набавки, спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а место и време ће бити наведени у јавном позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Овлашћени представник понуђача који физички учествује у поступку отварања понуда има право да на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, поднети до истека рока за подношење понуда. Овлашћени представник понуђача који присуствује отварању понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда, које је Наручилац дужан да забележи. Ове примедбе се наводе у белешци са отварања јавне набавке.

Приликом отварања понуда, путем Портала јавних набавки, Записник о отварању понуда ће бити аутоматски креиран од стране Портала јавних набавки и као такав ће бити достављен Наручиоцу и понуђачима.

У случају када поред електронске понуде постоје и делови понуде који се подносе директно Наручиоцу, тада Наручилац мора да организује јавно отварање понуда где се сачињава Белешка са јавног отварања у којој се уносе подаци у вези са присуством овлашћених понуђача, констатовати ко је од понуђача доставио који документ или узорак ако је то случај, достављеним траженим средствима обезбеђења, евентуалним примедбама и сл. коју потписују присутни чланови Комисије и евентуално присутни овлашћени представници Понуђача.

Подаци о овим деловима понуда наводе се у Извештају о поступку јавне набавке из чл. 145. Закона.

Ако су делови понуде који се подносе директно Наручиоцу поднети неблаговремено, Комисија за јавне набавке ће по окончању поступка отварања понуда, неотворене делове понуде вратити понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 36.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке.

Службеник за јавне набавке је примарно одговоран за преглед и оцену понуда, нарочито по питању достављања доказа у вези са основима за искључење из чл. 111. Закона (уколико су исти тражени конкурсном документацијом) као и других формалних претпоставки за прихватљивост понуде.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи податке из чл. 145. став 2. тачке 1) до 13), као и друге податке који се односе на конкретну набавку, а који су констатовани приликом прегледа и стручне оцене.

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

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

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава. Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Доношење одлуке у поступку

Члан 37.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку припрема предлоге Одлуке о додели уговора, Одлуке о закључењу оквирног споразума, Одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно Одлуке о признавању квалификације.

Предлог Одлуке о додели уговора, Одлуке о закључењу оквирног споразума, Одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно Одлуке о признавању квалификације доставља се директору предузећа на потписивање, пошто их је претходно парафирао Службеник Наручиоца и руководиоца ЕФС-а.

Директор предузећа усваја акт и у складу са тим доноси исти.

Потписана Одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на Одлуку о закључењу оквирног споразума.

У вишестепеним поступцима у којима је то прописано Законом, Комисија Наручиоца сваком кандидату коме је призната квалификација доставља Обавештење о признавању квалификације, а сваком кандидату коме није призната квалификација, Одлуку са образложењем разлога због којих му није призната квалификација.

По коначности Одлуке о обустави поступка Службеник Наручиоца је дужан да електронском поштом обавести Подносиоца захтева за покретање поступка јавне набавке о исходу поступка јавне набавке, са захтевом за изјашњење да ли поступак треба поновити или не. У случају да је потребно да се поступак јавне набавке понови, финансијски извршни

директор и руководилац ЕФС-а дају сагласност Подносиоцу захтева да се нови поступак покрене, када је то основано. Подносилац захтева поступа по налогу и доставља нови захтев за покретање поступка Служби за јавне набавке.

Начин поступања у току закључивања уговора о јавној набавци

Члан 38.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права понуђача, након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права понуђача или је захтев за заштиту права понуђача одбачен или одбијен, Служба за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке пошто парафира предлог уговора упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране руководиоца ЕФС-а, руководиоца Сектора за опште, правне и кадровске послове, финансијског извршног директора и руководиоца Комерцијално-маркетиншког сектора, потписује директор предузећа или лице које он овласти..

Потписан и парафиран уговор Служба за јавне набавке је дужна да достави на потписивање другој уговорној страни.

За поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци, одговорна је Служба за јавне набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 39.

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавне набавке ће затражити стручну помоћ надлежних РЈ.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 40.

Одговорно лице Наручиоца које одобрава радње и акта у поступцима јавних набавки је директор предузећа.

Служба за јавне набавке координира радом Комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац ЕФС-а, Комерцијално-маркетиншки сектор, Служба за јавне набавке и Комисија за јавну набавку.

Служба за јавне набавке сачињава предлоге аката у поступку јавне набавке:

- Одлуку о спровођењу поступка која садржи и податке о саставу Комисије за јавну набавку
- Одлуку о додели уговора, Одлуку о закључењу оквирног споразума односно Одлуку о обустави поступка и одлуку о искључењу кандидата у складу са предлогом Комисије за јавну набавку
- Уговор о јавној набавци на основу модела уговора из конкурсне документације коју је сачинила Комисија за јавну набавку и
- Оквирни споразум на основу модела оквирног споразума из конкурсне документације коју је сачинила Комисија за јавну набавку

Служба за јавне набавке и РЈ - корисник набавке, по чијем овлашћењу поступа Подносилац набавке, одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке Комисија наручиоца мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија. Уколико комисија Наручиоца констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, у извештају о поступку јавне набавке наводи разлоге из којих предмет јавне набавке није обликован у више партија.

Комисија за јавну набавку:

- Сачињава конкурсну документацију;
- Сачињава Огласе о јавним набавкама;
- Сачињава Измене или допуне конкурсне документације;
- Додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- Прегледа, оцењује и рангира понуде;
- Сачињава Извештај о поступку јавне набавке;
- Припрема предлог Одлуке о додели уговора;
- Припрема предлог Одлуке о додели оквирног споразума;
- Предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- Даје предлог у вези са одлучивањем поводом поднетог захтева за заштиту права.

Предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке, у складу са роковима из Одлуке о покретању поступка.

Критеријуме за избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку, на предлог стручног лица, члана Комисије за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Подносилац захтева и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и истовремено омогући широком кругу привредних субјеката да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавне набавке може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Подносиоца захтева или на његову иницијативу.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија за јавне набавке.

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

Модел уговора сачињава Комисија за јавну набавку, а уколико модел уговора који припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија за јавне набавке може захтевати стручну помоћ Сектора за опште, правне и кадровске послове.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ Сектора за опште, правне и кадровске послове и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Наручиоца сачини предлог у вези са одлучивањем по поднетом захтеву. Комисија за јавну набавку је дужна да у вези са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 41.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

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

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 42.

Служба за јавне набавке, чланови Комисије за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди дужни су да

1) чувају као поверљиве све податке које је понуђач учинио доступним Наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;

2) 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.

Понуђач је дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци из става 1. тачка 1) овог члана означени поверљивим и образложи разлог поверљивости. Понуђач као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Наручилац може само уз сагласност понуђача који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај понуђач доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Понуде и сва документација из поступка јавне набавке, чува се у Служби за јавне набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом. У случају да Наручилац обезбеди простор за архивирање документације јавних набавки, иста ће се по одлуци директора предузећа чувати на том месту.

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

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

Одређивање поверљивости

Члан 43.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна РЈ-корисник набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима Наручиоца достави Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке, за сваку конкретну набавку члановима Комисије за јавну набавку уз решења доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија за јавну набавку је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 44.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, сачињава извештаје у складу са Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене закона, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, и пет година од доношења одлуке о обустави

поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Наручилац је дужан да путем Комерцијално-маркетиншког сектора, који по овлашћењу директора предузећа спроводи набавке на које се Закон не примењује, евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-15. и 27. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно. Податке о овим набавкама, Наручилац је дужан да објављује на Порталу јавних набавки према Правилнику који Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности Одлуке о обустави поступка, Служба за јавне набавке документацију из поступка (осим документације која је доступна на Порталу, а која може, а не мора бити доступна у писаној форми) доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Служба за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Контрола јавних набавки

Члан 45.

Контрола јавних набавки се спроводи преко Комерцијално-маркетиншког сектора као Подносиоца захтева за покретање поступака јавних набавки, ЕФС и Сектора за опште, правне и кадровске послове, а посредно и преко финансијског извршног директора.

Исте РЈ и службе врше контролу и набавки на које се Закон не примењује.

Члан 46.

Контрола јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује обухвата контролу свих мера, радњи и аката Наручиоца у поступку спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци или набавци на коју се Закон не примењује, давањем сагласности (парафирањем/потписивањем) на предлоге аката који се достављају руководиоцима РЈ које учествују у контроли на разматрање и одлучивање, односно давањем писаних примедби које могу бити дате и електронским путем, а које се односе на спровођење и извршење јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

Вршиоци контроле сачињавају нацрт извештаја о спроведеној контроли и достављају га субјекту контроле на изјашњење. Субјекат контроле може дати писани приговор у року од 8 (осам) дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања, вршиоци контроле сачињавају извештај о спроведеној контроли који достављају директору предузећа и субјекту контроле.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора о јавној набавци и потребне документације унутар Наручиоца

Члан 47.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, координатори за односе са јавношћу по један примерак уговора достављају:

- директору;
- комерцијално-маркетиншком сектору;
- служби за јавне набавке;
- ЕФС;
- другим РЈ на њихов захтев, копије закључених уговора.

Праћење реализације уговора омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 48.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца ЕФС-а, у чијем је делокругу располагање добрима, услугама и радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање - Комерцијално-маркетиншки сектор.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 49.

Руководилац Комерцијално-маркетиншког сектора именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга и радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује финансијски извршни директор.

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

Члан 50.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, 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;
- да ли је достављена пратећа документација.

Лице/а које/а врши/е пријем добара, услуга или радова о својим запажањима приликом провере, без одлагања обавештава/ју руководиоца РЈ-корисника набавке, као и комерцијално-маркетиншки сектор.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 51.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга и радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 52.

У случају када лице/а из претходног члана овог Правилника утврди/де да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Комерцијално-маркетиншки сектор рекламациони записник доставља добављачу или

извршиоцу и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора о јавној набавци.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 53.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и благовремено се достављају ЕФС. Прва улазна контрола рачуна је од стране директора предузећа, односно лица које он именује.

Када се рачун прими у Комерцијално маркетиншком сектору – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се Служби рачуноводства и књиговодства, које накнадно врши контролу из става 3. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба рачуноводства и књиговодства контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, служба рачуноводства и књиговодства враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља комерцијално-маркетиншком сектору, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга и радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца Комерцијално маркетиншког сектора, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља руководиоцу ЕФС-а на оверу и одлази даље у процедуру.

У случају да се контролом из става 5. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца Комерцијално-маркетиншког сектора. Ова се белешка доставља руководиоцу ЕФС-а, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

После контроле ових података, рачун се доставља Стручном сараднику комерцијалне службе за јавне набавке, након чега се без одлагања доставља ЕФС ради плаћања.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 54.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Комерцијално-маркетиншка служба, о томе без одлагања обавештава Службу за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за јавне набавке у сарадњи са Сектором за опште, правне и кадровске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава ЕФС, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

ЕФС путем ликвидатуре:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу ЕФС-а.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Наручиоца

Члан 55.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који РЈ у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци РЈ.

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

Добра која су додељена на коришћење РЈ за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности РЈ, на основу задужења руководиоца РЈ.

Правила поступања у вези са изменама у току трајања уговора о јавној набавци

Члан 56.

Комерцијално-маркетиншки сектор у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Служба за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и то да:

- постоји основ за измену у смислу одредаба чланова 154-161. Закона;
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа;
- није у супротности са уговорним одредбама;
- није у супротности са поступком доделе уговора;
- не прелази износ одобрених финансијских средстава за реализацију предмета уговора;
- сврха и намена уговора остају исте;
- уговорени рок за реализацију уговора није истекао.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Комерцијално-маркетиншки сектор сачињава образложење за сачињавање анекса уговора и доставља га Сектору за опште, правне и кадровске послове, која сачињава предлог текста анекса и исти доставља Служби за јавне набавке ради израде предлога Одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора и стављања у даљу процедуру, а све у складу са Законом. Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога Одлуке о измени уговора уз приложен анекс уговора, доноси директор предузећа, односно лице које овласти, потписивањем текста Одлуке и анекса уговора.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке по основу одредаба чланова 157. и 158. (измене у погледу додатних добара, услуга и радова или измене услед непредвиђених околности), након закљученог анекса уговора, Комерцијално-маркетиншки сектор припрема информације потребне за израду обавештења о измени уговора и доставља га Служби за јавне набавке. На основу добијених информација Служба за јавне набавке у складу са Законом прописаном садржином израђује обавештење о измени уговора и у року прописаном Законом, шаље на објављивање на Портал јавних набавки.

Поступање у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року

Члан 57.

Комерцијално-маркетиншки сектор, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у гарантном року у складу са уговором, комерцијално-маркетиншка служба о томе обавештава Службу за јавне набавке и ЕФС.

Служба за јавне набавке у сарадњи са Сектором за опште, правне и кадровске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава ЕФС, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 58.

Набавке на које се Закон не примењује су:

- Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује из члана 27. Закона;
- Набавке из чланова 11.-15. Закона.

У случају набавке на коју се Закон не примењује, примењују се начела овог Закона на

начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Приликом спровођења набавки из члана 11. Закона може се објавити Обавештење за добровољну претходну транспарентност или Обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама Закона.

Члан 59.

Ове набавке покреће Финансијски извршни директор, достављајући захтев за њено покретање Комерцијално-маркетиншком сектору. Захтев мора бити потписан од стране директора предузећа ради давања сагласности.

Комерцијално-маркетиншки сектор шаље захтев руководиоцу ЕФС-а ради провере да ли су обезбеђена финансијска средства за набавку у Финансијском плану.

По добијеној потврди о постојању финансијских средстава анализира тржиште, прикупља потребне податке и шаље захтеве за достављање понуда потенцијалним понуђачима за које утврди да би могли да одговоре потребама набавке.

Након пријема понуда, предлаже најповољнију понуду Финансијском извршном директору, парафирајући је.

Приликом спровођења набавке на коју се Закон не примењује, Комерцијално-маркетиншки сектор мора да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију, да води рачуна да уговорена цена не буде већа од тржишне цене, као и да су сви потписници захтева за покретање набавке, потписали изјаву да нису у сукобу интереса у односу на понуђаче који су доставили своје понуде.

Комплетна документација доставља се Сектору за опште, правне и кадровске послове ради сачињавања уговора.

Сачињени уговор парафира руководиоца Комерцијално-маркетиншког сектора, руководиоца Службе за опште, правне и кадровске послове, финансијски извршни директор и потписује директор предузећа. Затим се уговор доставља изабраном понуђачу на потпис.

Непосредно, пре слања уговора изабраном понуђачу, директор предузећа је дужан да потпише изјаву да није у сукобу интереса са изабраним понуђачем.

Комерцијално-маркетиншки сектор води евиденцију набавки на које се Закон не примењује која садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности, трајању закљученог уговора, трошењу финансијских средстава и других потребних података који ће бити од значаја за праћење реализације набавки на које се Закон не примењује и изразу годишњег извештаја о овом набавкама, према упутству Канцеларије за јавне набавке објављеном на њеној интернет страници.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 60.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Завршна одредба

Члан 61.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а објављује се на интернет страници Наручиоца ЈКП „Зеленило“ Панчево.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи претходни Правилник бр.92-1028


Директор
ЈКП „Зеленило“ Панчево

Данило Бјелица, дипл. инж.