ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ББ ТЕРМ“ БАЈИНА БАШТА
Ул. Кнеза Милана Обреновића бр. 44, 31250 Бајина Башта
Интернет адреса: www.bbterm.rs

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА И ПРОЦЕДУРЕ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРАЋЕЊА ИЗВШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ ЗА ПРОИЗВОДЊУ И ИСПОРУКУ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ „ББ ТЕРМ“ БАЈИНА БАШТА

Бајина Башта, јануар 2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС бр. 91/2019 и 92/2023) и члана 39. Статута Јавног предузећа „ББ Терм“ Бајина Башта, директор ЈП „ББ ТЕРМ“ Бајина Башта Велимир Радовановић дана 15.01.2024. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА И ПРОЦЕДУРЕ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ ЗА ПРОИЗВОДЊУ И ИСПОРУКУ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ „ББ ТЕРМ“ БАЈИНА БАШТА

Предмет уређивања
Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈП „ББ ТЕРМ“ Бајина Башта (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци унутар ЈП „ББ ТЕРМ“ Бајина Башта (у даљем тексту: Предузеће).

На питања која нису регулисана овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона који уређују дату материју.

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

Одредбе Правилника се примењују и обавезне су за све набавке ЈП „ББ ТЕРМ“ Бајина Башта.

Основне одредбе
Члан 2.

Правилник се односи на сва лица која обављају послове јавне набавке и све организационе јединице у Предузећу (у даљем тексту: ОЈ или служба) које су у складу са важећом законском регулативом и унутрашњим општим актима укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

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

Циљеви Правилника

Члан 3.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, а у складу са објективним потребама Предузећа.

Значење употребљених израза

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

-*Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране Предузећа, као Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;

-*Набавка* је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима *11.-13., члановима 16.-18. и члана 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; утврђивање испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора и оквирних споразума о јавној набавци; поступање у поступку заштите права; праћење извршења јавне набавке; други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

-*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Предузећа, као Наручиоца, који се сачињава у складу са одредбом члана 88. Закона;

-*План набавки* је годишњи план набавки Предузећа, као Наручиоца, који садржи план јавних набавки и план набавки на које за Закон не примењује;

-*Документација о набавци* је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

-*Предузеће, као Наручилац* је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона;

-*Корисник набавке* је свака служба у оквиру Предузећа, која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање потупка јавне набавке и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци;

-*Понуђач* је привредни субјект које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуге или извођење радова;

-*Заинтересовано лице* је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

-*Отворени поступак* је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;

-*Рестриктивни поступак* је поступак, који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;

-*Преговарачки поступак* је поступак у којем Предузеће, као Наручиоца, непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

-*Кандидат* је привредни субјект који је поднео пријаву;

-*Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између Предузећа, као Наручиоца, и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

-*Уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између Предузећа, као Наручиоца, и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима *11.-13., 16.-18.* и у посебним случајевима у складу са чланом 27. Закона;

-*Оквирни споразум* је споразум закључен у писаној форми између Предузећа, као Наручиоца, и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;

-*Наруџбеница* је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Предузеће, као Наручилац издаје понуђачу са којим је закључен Оквирни споразум уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог Оквирног споразума, у складу са чланом 152. став 6. Закона и који Наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке и чија вредност није већа од износа одређеног чланом 28. Закона;

-*Конкурсна документација* је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;

-*Понуђена цена* је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

-*Критеријум* је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

-*Благовремена понуда* је понуда која је примљена од стране Предузећа, као Наручиоца, у року одређеном у позиву за подношење понуда;

-*Прихватљива понуда* је понуда која је благовремена, коју Предузеће, као Наручилац није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;

-*Јавна набавка по партијама* је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији;

-*Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV)* је јединствени систем класификације предмета јавне набавке, применљив у поступцима јавних набавки, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

-*Службеник за јавне набавке* је лице које је стално запослено у Предузећу које је обучено за обављање послова из области јавних набавки и које је о томе стекло одговарајући сертификат;

-*Предлагач набавке* (служба) је организациона јединица Предузећа који предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и учествује у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

-*Служба за правне и опште послове и послове паркинга* је организациона јединица Предузећа која обавља послове који се односе на спровођење поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује за потребе Предузећа у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Предузећа;

-*Контролу* јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује врши Комисија образована на основу одлуке Надзорног одбора Предузећа.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања јавних набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења Плана јавних набавки, извршење Плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност служби Предузећа, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

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

План јавних набавки мора бити усаглашен са годишњим Планом и програмом пословања Предузећа, који садржи елементе финансијског плана (изворе прихода, позиције расхода по наменама и др.) сходно чл. 59. Закона о јавним предузећима.

План набавки представља спецификацију набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује које доноси директор, а на које даје сагласност Надзорни одбор Предузећа.

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

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

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 6.

Предузеће, као Наручилац, приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

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

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

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

4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

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

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

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

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

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

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

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Члан 7.

Сваке године, најкасније до 25. новембра сви сектори у Предузећу преко својих руководиоца служби и директор припремају потребе и састављају захтеве за потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује за наредну годину (у даљем тексту: набавке) са подацима о истраживању тржишта на образцу Предлог набавки (Прилог 1.).

Члан 8.

Потреба за сваки предмет набавке се изказује по врсти, количини, квалитету, период реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавки и са оразложењем разлога оправданости појединачне набавке.

Исказане потребе директор исказује у Програму пословања и израђује нацрт Плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба све организационе јединице – сектори и директор (у даљем тексту: предлагачи набавке) се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Провера оправданости потреба обухвата сврсисходност набавке, да ли је предмет набавке потребан Предузећу, као Наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељена количина представља реалну потребу Наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашеност са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Одређивање предмета набавке

Члан 9.

У предлогу плана набавки предлагачи набавке одређују предмет јавне набавке и набавке, врсту поступка и процењену вредност.

Предмет јавне набавке и набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 10.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, користећи претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта и цена.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Предлагачи набавке испитају и истражују тржиште за сваки предмет набавке за који је изказана потреба и прикупљају податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет набавке, а који су неопходни за функционисање нпр. опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и слично.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- испитивање искустава других наручилаца;

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Податке и евиденцију о спроведеним истраживањима тржишта води техничка служба предузећа.

Нацрт плана набавки

Члан 12.

Израда плана набавки је обавеза Службе за опште и правне послове и послове паркинга, а на основу добијених података од предлагача набавки и директора, а по налогу директора.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, преко Портала јавних набавки, а у excel формату за план набавки на који се закон не примењује.

Служба за опште и правне послове и послове паркинга:

- израђује предлог плана набавки на основу Програма пословања Предузећа;

- доставља предлога плана набавки директору Предузећа.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 13.

Динамика покретања поступка и закључење 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. Динамику одређује директор Предузећа.

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

Техничка служба прати динамику реализације плана набавки.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 14.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора,

да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у коме ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у области урбанистчког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжињерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони системи.

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

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

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

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 15.

Служба за опште и правне послове и послове паркинга на основу добијених резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централне јавне набавке или заједно са другим наручиоцима предлаже-планира да ли ће се спровести централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости ниховог спровођења.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 16.

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

Резервисана јавна набавка је она у којој могу учествовати само привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, или лица у неповољном положају, у смислу члана 37. став 2. Закона, ако та лица чине најмање 50% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

О својој оцени оправданости Предлагач набавке уз предлог плана набавки доставља образложење.

Достављање Нацрта плана набавки

Члан 17.

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

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

Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки

Члан 18.

Предлог плана набавки доноси се после доношења предлога Плана и програма рада са финансијским планом Предузећа за наредну планску годину са којим мора бити усаглашен.

Како план набавки мора бити усклађен са усвојеним финансијским планом, односно буџетом, неопходно је обезбедити контролу и усаглашеност са усвојеним наведеним документима.

Усвајање Плана набавки

Члан 19.

Програм пословања предузећа (који садржи план набавки) саставља директор, а након тога Надзорни одбор Предузећа даје сагласност на исти и доставља се на усвајање оснивачу.

Наручилац уноси план јавних набавки на Портал за јавне набавке.

Подаци из плана јавних набавки уносе се на Портал на два начина:

- Директно на Портал путем форме, при чему Портал снима сваки корак приликом уноса па не може доћи до губљења података и

- Преко Excel шаблона, који се увози (аплоудује) на Портал.

Након уноса података на Портал, план набавки се доставља Надзорном одбору на усвајање и Наручилац шаље план јавних набавки на објаву.

План јавних набавки објављује систем, наредног дана од дана слања на објаву од стране Наручиоца.

Наручилац План јавних набавки и све његове касније измене или допуне објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки и интернет сајту Предузећа, у року од 10 дана од дана доношења.

Измене и допуне плана набавки

Члан 20.

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

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

Образложени предлог за измену плана набавки се доставља директору.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагач набавке, Техничка служба и друга заинтересована лица из Предузећа. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Одлуку о измени и допуни плана набавки доноси Надзорни одбор Предузећа

Измене и допуне плана јавних набавки Предузеће објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 21.

Учесници у планирању (Руководиоци сектора и свака ОЈ (служба) и покретач јавне набавке) у делу који су планирали дужни су да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Праћење извршења плана јавних набавки

Члан 22.

Техничка служба Предузећа је дужна да прати извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, изабраним понуђачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

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

Достављање, пријем документације и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23.

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

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

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

Максималан број постављених докумената у конкурсној документацији, е-Понуди или е-Захтеву за заштиту права ограничен је на 30.

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

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

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

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

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

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

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

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

Предузеће, као Корисник Портала користиће искључиво сопствени кориснички налог.

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

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

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

Уколико Предузеће, као Корисник Портала не буде благовремено обавештен или не добије копију поруке на адресу електронске поште (нпр: уколико је порука испоручена у фолдер у којем се смештају нежељене поруке /енгл. Spam или Junk/ електронске поште Предузећа коју оно није проверило), порука ће бити блокирана од стране лица задуженог за послове администрације информационог система организације која прима поруку или ће адреса електронске поште бити уврштена на листу непожељних или неповерљивих адреса /енгл. Blacklist/ од стране трећих страна који достављају поруку.

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

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

Сва комуникација на Порталу обављаће се на српском језику.

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

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

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

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

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

Члан 24.

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

-због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;

-апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Предузеће, као Наручилац, не може да их преузима нити да користи на даљину;

-коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна Предузећу, као Наручиоцу;

-одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;

-је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима.

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

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

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

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

Члан 25.

У Предузећу пошту прима запослени задужен за пријем поште.

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

Уколико запослени на пријему поште утврди неправилности приликом пријема документа дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Запослени на пријему поште не отвара примљене понуде и документе, већ их у затвореним ковертама чува осигуране и уколико се постпуак спроводи електронским путем, након отварања понуда преко Портала јавних набавки предаје комисији за јавну набавку ради стручен оцене понуда, односно пријава. Уколико поступак набавки спроводи Комисија запослени на пријему поште понуде и документе предаје Комисији.

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

Члан 26.

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке се у писаној форми чува у предмету јавне набавке, а у електронском формату на имејл налогу.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема.

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

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

Електронска пошта се доставља на адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, 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.

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

Члан 27.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Директор Предузећа, изузев аката које је у складу са одредбама закона потписује комисија.

ПРИПРЕМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

Предлагач набавке подноси захтев за покретање поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.
Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби за опште и правне послове и послове паркинга, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.
Захтев из става 1. овог члана подноси се најкасније до краја текуће године, односно најкасније до почетка рока за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки, водећи рачуна о времену потребном за спровођење потребних активности за доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Члан 29.

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

Служба за опште и правне послове и послове паркинга упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава Предлагача набавке.

Начин одобравања јавне набавке

Члан 30.

По пријему Захтева эа покретање поступка јавне набавке, Служба за опште и правне послове и послове паркинга дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе и да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Предузећа за текућу годину.

Служба за опште и правне послове и послове паркинга је у обавези да поступа у роковима, као и да евидентира датуме пријема Захтева за покретање поступка и архивира их.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, Директор Предузећа издаје Интероперативни налог за покретање поступка јавне набавке за израду Одлуке о покретању поступка јавне набавке и Решења о образовању комисије за јавну набавку.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Одлука о покретању набавке
Члан 31.

На основу одобреног захтева и добијеног налога Служба за опште и правне послове и послове паркинга у дато року сачињава Одлуку о покретању поступка јавне набавке са Решењем о образовању Комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

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

Именовање чланова комисије за јавну набавку

Члан 32.

Решење о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима додељен Одлуци о покретању поступка.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана, од којих је један службеник за јавне набавке.

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

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

Уколико члан или заменик члана комисије сматра да је у сукобу интереса, о томе обавештава руководиоца сектора који доставља предлог за измену решења о образовању комисије.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе Решења о образовању комисије до до састављања писаног извештаја о поступку јавне набавке, као и радње из надлежности Наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Ако процењена вредност јавне набавке радова не прелази износ од 3.000.000 динара, и 1.000.000 динара за добра и услуге Предузеће, као Наручилац није дужно у складу са Законом да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење набавки из претходног става пре покретања набавке директор може именовати комисију за спровођење набавке по поступку и на начин како је прецизирано у Правилнику.

Члан 33.

Задаци комисије су да:

-припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;

-врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о поступку јавне набавке;

-предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;

-припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;

-припрема извештаје о поступку јавне набаве;

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

Члан 34.

Све организационе јединице и сва лица ангажована у Предузећу (по основу радног или уговорног односа) дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.
У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, се писаним путем или путем електронске поште (у хитним случајевима и усмено) обраћа надлежној организационој јединици или лицу.
Организациона јединица или лице од кога је затражена стручна помоћ дужни су да на исти начин одговори на захтев комисије за јавну набавку, у року који одреди комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.
Уколико организациона јединица или лице не одговори или не одговори у року, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, о томе обавештава директора Предузећа или лице које оно одреди, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације и поступку јавне набавке

Члан 35.

Комисија за јавну набавку уз стручну помоћ свих служби, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Комисија за јавну набавку дужна је да припреми конкурсну документацију у року наведеном у Одлуци о покретању поступка јавне набавке, а након пријема Решења о образовању комисије за јавну набавку. која ће спровести поступак јавне набавке.

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

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

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

Израда конкурсне документације

Члан 36.

Сагласност на конкурсну документацију сматра се да је дата од стране чланова и заменика чланова комисије даном објављивања јавне набавке на Порталу јавних набавки. Сагласност се може дати и у виду писане изјаве, одговорима мејлом или на други адвекатан начин.

Сваки члан комисије које спроводи поступак јавне набавке стара се да у складу са Законом, подзаконским актима, Одлуком о покретању поступка и Решењем којим је комисија образована спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

У случају потребе за стручним мишљењем, Комисија за јавну набавку може захтевати ангажовање стручних институција и агенција, ван Предузећа.

Комисија 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 одређених специјалности) и даје образложени предлог Директору Предузећа.

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

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 37.

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

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, Предузеће, као Наручилац, је дужно да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

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

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 38.

Комисија за јавну набавку сачињава, само уз сагласност директора Предузећа, додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације.

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

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

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

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

-осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

-шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из претходног става поднет благовремено Предузеће додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

-шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

-четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је Предузеће, као Наручилац, користило могућност скраћења рокова из разлога хитности.

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

Средство обезбеђења

Члан 39.

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

-за озбиљност понуде за набавке из Плана јавних набавки за текућу годину, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. Закона, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
-за испуњење уговорних обавеза за набавке из Плана јавних набваки за текућу годину и набавке из Плана набавки на које се Закон не примењује;
-за отклањање недостатака у гарантном року за набавке из Плана јавних набавки за текућу годину и набавке из Плана набавки на које се Закон не примењује;
-од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;
-за повраћај аванса за набавке из Плана јавних набавки за текућу годину и набавке из Плана набавки на које се Закон не примењује.

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

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

Средство обезбеђења из алинеје 4. претходног става мора да буде у висини аванса, односно у висини укупног износа аванса са порезом на додату вредност.

Техничке спецификације

Члан 40.

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

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује предлагач набавке и директор.

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

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

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

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

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

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:
-у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;
-упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”;
-у виду карактеристика или функционалних захтева из тачке 1) овог става, са упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;
-упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) овог става за друге карактеристике.
Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

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

Предузеће, као секторски наручилац дужно је да на захтев привредног субјекта који је заинтересован за одређени уговор о јавној набавци, стави на располагање техничке спецификације које редовно користи за своје уговоре о јавној набавци добара, услуга или радова или техничке спецификације које намерава да примени на уговоре за које се периодично индикативно обавештење користи као јавни позив.

Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки

Члан 41.

Објављивање плана јавних набавки, огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице одређено из реда запослених у Служби за правне и опште послове и послове паркинга, након добијања документације од члана/заменика члана комисије за јавну набавку која спроводи поступак јавне набавке и директора.

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

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

Оглас о јавној набавци биће објављен на Порталу и може се преузети са Портала наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20:00 сати, а изузетак од овог правила је да се обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објављује на Порталу на дан када је послато на објављивање.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 42.

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

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

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

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

Члан 43.

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

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

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

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

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

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

Огласи о јавној набавци

Члан 44.

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

-јавни позив;

-периодично индикативно обавештење;

-обавештење о успостављању система квалификације;

-обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

-обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;

-обавештење на профилу наручиоца;

-обавештење о измени уговора;

-обавештење за друштвене и друге посебне услуге;

-обавештење о конкурсу за дизајн;

-обавештење о резултатима конкурса за дизајн;

-исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;

-обавештење за добровољну претходну транспарентност;

-обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Огласи из става 1. тач. 1) - 3) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила

Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

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

Јавни позив

Члан 45.

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

Прагови до којих се закон не примењује

Члан 46.

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

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

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

Подела набавке у партије

Члан 47.

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

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

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

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 48.

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

Предузеће, као Наручилац је дужно да посебним актом ближе уреди начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Акт из претходног става Предузеће је дужно да објави на својој интернет страници.

Члан 49.

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

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

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

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

Поступци јавне набавке

Члан 50

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

-отворени поступак;

-рестриктивни поступак;

-конкурентни дијалог;

-преговарачки поступак са објављивањем јавног позива;

-партнерство за иновације;

-преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Члан 51.

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

Минимални рок за подношење понуда у отвореном поступку је:

-35 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;

-25 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;

-15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара;

-10 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара.

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

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

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

На поступак израде конкурсне документације у отвореном поступку и садржину исте сходно ће се применити одговарајуће одредбе Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Члан 52.

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

Технике и инструменти у поступцима јавних набавки

Члан 53.

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

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

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

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

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

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

Предузеће, као Наручилац, када намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним

понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума.

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

Члан 54.

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

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Подношење понуде

Члан 55.

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

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

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

Важење понуде

Члан 56.

Предузеће, као Наручилац, одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.
У случају истека рока важења понуде, Предузеће, као Наручилац, је дужно да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.
Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

Пријем понуда

Члан 57.

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

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

Ако су делови понуде достављени непосредно, Предузеће, као Наручилац предаје понуђачу потврду пријема. Потврда може бити и фотокопија коверте са заводним печатом Предузећа са уписаним деловодним бројем, датумом и временом.

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

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

Отварање понуда

Члан 58.

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

Отварање понуда је јавно.

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

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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

Поступак отварања

Члан 59.

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

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

Портал ће отварати понуде према редоследу приспећа.

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

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал ће формирати записник о отварању из података које су понуђачи путем Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем стављати на располагање Предузећу, као Наручиоцу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта

Члан 60.

Основи за искључење

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

Члан 61.

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

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

Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 62.

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

-испуњеност услова за обављање професионалне делатности;

-финансијски и економски капацитет;

-технички и стручни капацитет.

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

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

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

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

Члан 63.

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

-не постоје основи за искључење;

-испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта;

-испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64. Закона, ако је применљиво.

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

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

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

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

Члан 64.

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

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

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

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

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

-већ поседује важеће релевантне доказе.

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

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

Члан 65.

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

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

Критеријуми за доделу уговора

Члан 66.

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

-цене или

-трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона о јвним набавкама.

-односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

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

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

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

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

У случају доделе уговора о јавној набавци услуга развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превођења или саветодавних услуга, наручилац одређује економски најповољнију понуду на сонову критеријума из става 1. алинеја 2 или алинеја 3.

Члан 67.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Додела уговора

Члан 68.

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

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

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

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

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

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

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

Услови за доделу уговора

Члан 69.

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

-утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;

-нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;

-нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;

-није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;

-постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;

-утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

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

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

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

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

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

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 70.

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

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

-вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

-основне податке о понуђачима односно кандидатима;

-назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

-резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор, као и

називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

-разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

-начин рангирања понуда;

-околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

-разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

-разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона о јавним набавкама због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

-сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

-образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона о јавним набавкама.

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

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

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 71.

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

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

Одлука о додели уговора

Члан 72.

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

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

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

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

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

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

Одлука о обустави поступка

Члан 73.

Предузеће доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

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

-постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

-постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

-није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

-ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

-је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

-није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона о јавним абавкама;

-након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке Наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је Наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

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

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

Увид у документацију

Члан 74.

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

Члан 75.

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

Уговор о јавној набавци и оквирни споразум

Члан 76.

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

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

-на основу оквирног споразума;

-у случају примене система динамичне набавке;

-ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;

-у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

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

Уговор потписује Директор или лице које он овласти.

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

Службе за правне и опште послове и послове паркинга брине о времену и процедури потписивања уговора (одобравање и потписивање) како би тај рок био испоштован.

Потписане примерке уговора Служба за правне и опште послове и послове паркинга ће архивирати у предмет јавне набавке.

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

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

У случају из претходног става наручилац ће донети нову одлуку о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума.

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

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

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

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

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

Члан 77.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156–161. овог закона, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. овог закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. овог закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. овог закона.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. овог закона, као и о изменама уговора/наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. овог закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. овог закона.

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 78.

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

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

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

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

-изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;

-изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;

-изменом се значајно повећава обим уговора;

-промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона о јавним набавкама.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 79.

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

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

Измене по основу уговорних одредаба

Члан 80.

Уговор о јавној набавци може да се измени без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

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

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

Измене у погледу додатних добара, услуга или радова

Члан 81.

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

-није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатибилности са постојећом опремом, услугама или радовима;

-набављеним у оквиру првобитне набавке и

-може да проузрокује значајне потешкоће или знатно повећавање трошкова за наручиоца.

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

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

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

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Измене услед непредвиђених околности

Члан 82.

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

-потреба за изменом настала је због околности које савестан наручилац није могао да предвиди;

-изменом се не мења природа уговора.

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

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

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

Промена уговорне стране

Члан 83.

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

Повећање обима набавке

Члан 84.

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

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

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

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

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

Сходна примена

Члан 85.

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

Раскид уговора

Члан 86.

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

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

-је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;

-уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

ПРАВНА ЗАШТИТА

Активна легитимација у поступку

Члан 87.

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

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

Начин подношења захтева за заштиту права

Члан 87.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Републичкој комисији и Наручиоцу, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Рок за подношење захтева за заштиту права

Члан 88.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уколико је Предузеће, као Наручилац, објавило само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене применом одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набавкама захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

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

Последице поднетог захтева за заштиту права и привремене мере

Члан 89.

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

Републичка комисија, на образложени предлог Предузећа, као Наручиоца, може да му дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Садржина захтева за заштиту права

Члан 90.

Захтев за заштиту права садржи:

-назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;

-назив и адресу наручиоца;

-податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;

-чињенице и доказе о повредама прописа из члана 204. став 1. овог закона;

-потпис подносиоца.

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

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

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

Претходни поступак

Члан 91.

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

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

-да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. Закона о јавним набавкама;

-да ли је захтев за заштиту права поднет у року;

-да ли подносилац захтева има активну легитимацију;

-да ли захтев за заштиту права има садржину из члана 217. став 1. Закона.

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

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

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

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

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

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

Поступање наручиоца после претходне провере захтева за заштиту права

Члан 92.

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

-ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или

-ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

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

Ако решењем из алинеје 1. претходног става, Предузеће није оценило као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Ако Предузеће не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

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

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

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

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

Поступак пред Републичком комисијом

Члан 93.

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

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

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

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

Републичка комисија решењем:

-усваја захтев за заштиту права као основан и у целини или делимично поништава поступак јавне набавке;

-одбија захтев за заштиту права као неоснован;

-одбацује захтев за заштиту права, у складу са одредбама Закона;

-обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре доношења одлуке;

-одбацује жалбу против одлуке Предузећа, као Наручиоца,у складу са одредбама Закона;

-усваја или одбија предлог из члана 216. ст. 2, 5. и 6. Закона о јавним набавкама;

-изриче новчане казне;

-поништава уговор;

-усваја жалбу као основану и поништава решење Предузећа, као Наручиоца;

-одбија жалбу као неосновану и потврђује решење Предузећа, као Наручиоца;

обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од жалбе, а -пре доношења одлуке;

-одбацује писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, у складу са одредбама овог закона;

-одлучује о трошковима поступка заштите права.

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

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

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

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

Републичка комисија ће донету одлуку да достави Предузећу, као Наручиоцу, подносиоцу захтева и изабраном понуђачу у року од десет дана од дана доношења електронским путем преко Портала јавних набавки, при чему се дан када је одлука достављена преко Портала јавних набавки наведеним лицима сматра даном пријема одлуке у складу са законом.

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

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

Судска заштита

Члан 94.

Одлука Републичке комисије је коначна.

Против одлуке Републичке комисије не може да се изјави жалба.

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

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

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

Покретање управног спора не одлаже извршење одлуке Републичке комисије.

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

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 95.

На иницијативу комисије за јавну набавку сви запослени су дужни да пруже 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 стара се директор предузећа и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба за правне и опште послове и послове паркинга, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке, у координацији са Службом за правне и опште послове и послове паркинга.

Предлагач набавке (покретач набавке) одређује:

-обликовање јавне набавке по партијама,

-додатне услове за учешће у поступку јавне набавке и

-техничке спецификације предмета јавне набавке

и одговоран је за исте.

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

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, критеријума за доделу уговора, као и додатних услова, уз претходно прибављену сагласност Предлагача набавке (покретача набавке) и Директора Предузећа, односно лица које он овласти. Сваки члан Комисије, односно Покретач набавке одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и сл.

Модел уговора сачињава комисија самостално или уз стручну помоћ Руководиоца сектора.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку која може захтевати стручну помоћ дипломираног правника и осталих лица из стручних служби.

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

На основу Извештаја Комисије за јавну набавку Директор Предузећа или лице које он овласти, ће:

- решењем усвојити захтев за заштиту права;

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

За поступање у роковима за закључење уговора одговоран је Директор Предузећа.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Службе за правне и опште послове и послове паркинга, у складу са процедурама.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 96.

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

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, Предузеће, као Наручилац је дужно да истовремено са слањем позива за подношење понуда, објави на Порталу јавних набавки и својој интернет страници, обавештење о покретању поступка које садржи податке из Прилога 3Е Закона и конкурсну документацију.

Неопходно је обезбедити да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и са дужном пажњом проверавати квалитет предмета јавне набавке.

У овом поступку, Предузеће је дужно да увек када је то могуће обезбеди конкуренцију позивањем више лица да учествују у поступку и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене као и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета јавне набавке.

Постоје три прихватљива случаја када није могуће обезбедити конкуренцију:
1. На ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других добављача;
2. Због хитности набавке не постоји могућност прибављања три понуде;

Лице задужено за извршење набавке на које се закон не примењује и остали запослени по налогу Директора сачињавају Извештај о оцени понуда на које се Закон о јавним набавкама не примењује (Прилог 9).

За спровођење набавке на које се закон не примењује Наручилац може решењем образовати и Комисију за спровођење набавке на које се закон не примењује.

ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 97.

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

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

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

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

Члан 98.

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.

Служба за правне и опште послове и послове паркинга, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима Комисије Решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 99.

Предузеће је дужно да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и набавке, да чува сву документацију у вези са јавном набавком и набавком у складу са прописима најмање пет година од истека уговореног рока, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и добављачима.

Служба за правне и опште послове и послове паркинга је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и

набавкама, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља годишњи извештај у складу са Законом.

Након извршења уговора о јавној набавци служба која прати реализацију уговора сву документацију архивира и чува 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.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 100.

Набавке на које се Закон не примењује су набавке из чланова 11.-16. и члана 27. Закона.

Набавку спроводи Комисија у складу са одлуком о начину спровођења набавке коју доноси Директор предузећа.

Ради остваривања конкуренције у поступку набавке, а када је то могуће, позивају се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

Претходни став односи се на набавке из члана 27. закона.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Конкурсна документација, уколико Наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке и у зависности од предмета набавке садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико је неопходно и услове за учешће у поступку набавке.

За набавке из става 1. овог члана, Наручилац позив доставља електонским путем или путем поште на три адресе.

Понуде се подносе на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем, путем поште или непосредним путем на адресу назначену у позиву.

По добијању понуда ради се наруџбеница и шаље најповољнијем понуђачу, а на основу ње понуђач доставља фактуру путем СЕФ-а, а у посебним случајевима може се закључити и уговор.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 101.

Контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује врши Комисија образована на основу одлуке Надзорног одбора.

У случајавима да укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу прелази милијарду динара Предузеће је у обавези да образује посебну службу која ће спроводити контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

Члан 102.

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

Члан 103.

Контрола јавних набавки (у даљем тексту: контрола) обавезна је уколико вредност јавне набавке износи преко милијарду динара на годишњем нивоу. Предузеће, као Наручилац је дужно да, поред организовања посебне службе за контролу јавне набавке, донесе и годишњи план контроле јавне набавке.

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

Члан 104.

Свака појединачна контрола обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса и обим провере.

Контрола може бити редовна и ванредна.

Ванредна контрола се спроводи уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости/пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавки.

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

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

Субјекти контроле

Члан 105.

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

Спровођење поступка контроле

Члан 106.

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

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

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 107.

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

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

Члан 108.

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

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

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАБАВЦИ

Члан 109.

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

- служби рачуноводства;

- другим службама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Члан 110.

Служба која ће бити корисник испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора је задужена за праћење извршења уговора.

Уколико служба уочи проблеме током извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора и даје евентуалне предлоге за побољшање и слично.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 111.

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

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

Члан 112.

Праћење квантитативног и квалитативног пријем добара, услуга или радова дефинисано је усвојеним интерним процедурама Предузећа.

Праћење квантитативног и квалитативног пријем добара, услуга или радова, уколико је то одређено уговором проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном о чему сачињава Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме потврђују да је примљена количина и врста добара која је констатована у том записнику, и

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом о чему сачињава Записник квалитативном пријему добара, услуга или радова, који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 113.

Уколико се у поступку примопредаје добара услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, овлашћено лице за извршење уговора сачињава и потписује рекламациони записник у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, који се доставља председнику комисије за контролу квалитета и извештава директора предузећа који предузима конкретне мере.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 114.

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

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

Службу за рачуноводствено-финансијске послове одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за правне и опште послове и послове паркинга.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 115.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са позитивним законским прописима РС и општим актима (преко система електронског фактурисања, у складу са прописима) у Служби за рачуноводствено-финансијске послове где се рачун обрађује.

Правила поступка реализације
уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 116.

Служба за правне и опште послове и послове паркинга чува средства финансијског обезбеђења у сефу благајне Предузећа.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава Службу за правне и опште послове и послове паркинга уз достављање потребних образложења и доказа, у складу са интерном процедуром за праћење и активирање реализације уговора.

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

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

Служба која прати извршење уговора, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, и уколико су за то испуњени услови, обавештава и доставља потребну документацију у Службу за рачуноводствено-финансијске полсове која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима, а која тада:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за правне и опште послове и послове паркинга;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила поступања у вези са изменом уговора
Члан 117.

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу за правне и опште послове и послове паркинга.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби за правне и опште послове и послове паркинга.

Служба за правне и опште послове и послове паркинга проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, уз претходно прибављање сагласности од директора Предузећа, као Наручиоца, Служба за правне и опште послове и послове паркинга израђује Анекс уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба за правне и опште послове и послове паркинга у року од 10 дана од дана закључења Анекса уговора објављује Обавештење о измени уговора на Порталу јавних набавки.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 118 .

Овај Правилник ступа на снагу даном потписивања.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Паравилник о поступку јавне набавке унутар Јавног предузећа „ББ ТЕРМ“ Бајина Башта – дел. бр. 1132-2-1/20 од 04.12.2020. године.

Директор

Велимир Радовановић

_____

ПРИЛОГ 1 – ПРЕДЛОГ НАБАВКИ

Назив Корисника набавке (назив организационе јединице - службе која предлаже набавку и која ће бити корисник набавке)	
Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује	
Предмет набавке (користећи шифре и CPV ознаку, према Правилнику о утврђивању општег речника јавних набавки на сајту http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti/)	
Врста предмета набавке (добра, услуге или радови)	
Процењена вредност набавке (изражена у РСД, без и са ПДВ)	
Резервисана набавка (оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)	
Стање на залихама/искуствени показатељи (месечна, квартална, годишња потрошња добара и сли.)	
Степен развијености тржишта (оквирн број потенцијалних понуђача)	
Упоређивање цена више потенцијалних понуђача (да ли се цене разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, могући попусти и слично)	
Упоређивање квалитета (стандарди у пословању, оригинални производи, овлашћени дистрибутери и сл.)	
Упоређивање периода гаранције (гарантни рок за исправно функционисање)	
Упоређивање одржавања и специфичности у погледу услова одржавања (начин и трошкови одржавања)	
Упоређивање рокова испоруке добара, пружања услуга или извођења радова	
Упоређивање начина и рокова плаћања	

Да ли постоје дуга могућа решења за задовољавање потреба предузећа за овом набавком	
Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за предузеће (трошкови одржавања, куповине нових делова, лиценци и сл.)	
Период у ком је потребно закључити уговор (оквирно, месец у години)	
Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок)	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.)	
Специфичности и напомене у вези са набавком	
Трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набављања нове опреме (да ли је исплатљивије набављати нову опрему или ремонтовати постојећу и сл.)	
Трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе и сл.)	
Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке	
Прилог истраживању тржишта (размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона, анкете, упитници, Портал јавних набавки и сл.)	
Други важни параметри који могу бити важни за ову фазу планирања набавки	
Име и потпис лица које предлаже предметну набавку (руководилац корисника набавке)	_____

ПРИЛОГ 2 – ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Опис

Врста, опис и количина добара/услуга/радова који су предмет набавке:

Редни број	Назив	Опис (техничке карактеристике)	Јединица мере	Количина
1	2	3	4	5

(Техничке спецификације се могу дати у било којој форми, битно је да садрже све елементе предвиђене овим образцем и Правилником)

Техничке спецификације морају бити описане на јасан и објективан начин који одговара стварним потребама предузећа. Приликом одређивања техничких спецификација можете се позвати на српске, европске, међународне или друге стандарде или сродна документа, у том случају навођење мора да буде праћено речима „или одговарајуће“ (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард) или ћете се определити за други начин одређивања техничких спецификација, односно описати жељене карактеистике и функционалне захтеве предмета набавке ма јасан и прецизан начин. Увек када је то могуће у односу на предмет набавке, предвидите обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике. Приликом одређивања техничких спецификација не можете користити нити се позвати на техничке спецификације или стандарде који означавају добра/услуге/радове одређене производње, извора или градње, нити можете назначити било који робни знак, патент или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могла неоправдано елиминисати остале. У случају да не можете описати предмет набавке на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима „или одговарајуће“.

Квалитет

Нпр.:
Добра која су предмет набавке морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са декларацијом производа и оригиналним упутством за руковање и одржавање са преводом на српски језик и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији. Карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.

Добра која су предмет набавке морају у свему испуњавати захтеве за усаглашености производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

- *_____ (навести пропис, закон, правилник и сл.)*

Понуђач је дужан да уз свако добро достави (нпр. Доказ да је производ сертификован и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да добро испуњава захтеве из прописа п заштити на раду и сл.):

- *_____(нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, декларацију о усаглашености, извештај о испитивању, серификат, уверење о контролисању и сл.).*

Контрола квалитета – квантитативни и квалитативни пријем

Нпр.:

Гаранција за испоручено добро/пружену услугу/изведене радове мора трајати најмање 2 године.

Гарантни рок почиње да тече од дана када је заједнички констатован квалитативни пријем добара/пружена услуга.

Рок извршења

Нпр.

Рок испоруке добара/пружања услуге/извођења радова не може бити дужи од _____ дана од дана потписивања уговора.

Уколико је рок испоруке добара/пружања услуге/извођења радова битан елемент уговора, овде одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.

Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова

Нпр.:

Испорука предметних добара биће извршена на локацији_____.

Или

Место пружања предметне услуге је _____.

Или

Радови се изводе на локацији _____.

Датум: _____

ПРИЛОГ 3 – ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив Корисника набавке (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити корисник набавке)	
Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује	
Предмет набавке (користећи шифре и CPV ознаку, према Правилнику о утврђивању општег речника јавних набавки на сајту http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti/)	
Врста предмета набавке (добра, услуге или радови)	
Процењена вредност набавке (добра, услуге или радови)	
Набавка је евидентирана у Плану набавки	-ДОБРА – под редним бројем _____ -УСЛУГЕ – под редним бројем _____ -РАДОВИ – под редним бројем_____
Број позиције, конто и планирана средства за набавку у финансијском плану	
Број, називи и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије)	
Разлози за спровођење рестриктивног, тј. преговарачког поступка	
Период у којем је потребно закључити уговор (оквирно, месец у години)	
Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок)	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција,додатни услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.)	
Специфичности и напомене у вези са предметном набавком	
Предлог чланова комисије за јавну набавку из реда запослених у Кориснику набавке (имена и академска звања)	1. 2.
Име и потпис лица које захтева покретање поступка (руководилац Корисника набавке)	_____ _____
Име и потпис – Директор предузећа	_____ _____

Уз овај захтев неопходно је доставити и спецификацију добара/услуга/радова – Прилог 2

ПРИЛОГ 4 - ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу члана 91. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023), директор Јавног предузећа „ББ ТЕРМ“ Бајина Башта доноси

О Д Л У К У

О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Бр. _____

1.) Предмет јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавке:

Предмет јавне набавке је – _____
Назив и ознака из ОРН: _____

2.) Процењена вредност јавне набавке, без обрачунатог ПДВ, износи _____ динара.

3.) Врста поступка:

4.) Подаци о комисији (лицу) која спроводи поступак јавне набавке :

5.) Оквирни датуми у којима ће се спровести појединачне фазе поступка јавне набавке су:

Припрема конкурсне документације	Конкурсна документација ће бити припремљена у року од _____ дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка
Објава Јавног позива и конкурсне документације	Поступак јавне набавке се сматра покренутим слањем на објављивање јавног позива . Јавни позив ће бити објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници предузећа ..... одмах по изради конкурсне документације
Рок за подношење и отварање понуда	Рок за подношење понуда је _____дана од дана објављивања јавног позива. Понуде ће се отварати одмах након истека рока за достављање понуда.
Стручна оцена понуда	Стручна оцена понуда и састављање писменог извештаја о поступку јавне набавке у року од _____ дана од дана отварања понуда
Рок за доношење одлуке о додели уговора	Одлука о додели уговора биће донета у року од _____ дана од дана отварања понуда
Рок за закључење уговора	Уговор ће бити достављен понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Објављивање обавештења о додели уговора	Обавештење о додели уговора ће бити објављено у року од 30 дана од дана закључења уговора.

4.) **Подаци о апропријацији у буџету**: Средства за јавну набавку ће бити обезбеђена су у Финансијском плану наручиоца ..... за 20___. годину
Јавна набавка је предвиђена у Плану набавки наручиоца за 20__. годину, ред. бр _____.
5. Поступак јавне набавке ће спровести Комисија за јавну набавку која се образује Решењем наручиоца.

Директор

_____

ПРИЛОГ 5 – РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

На основу члана 92. Закона о јавним набавкама («Сл. гласник РС» бр. 91/2019 и 92/2023), а у вези са Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке број _____ од _____. године, Директор Јавног предузећа „ББ ТЕРМ“ Бајина Башта доноси

Р Е Ш Е Њ Е

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ –

_____

Ред бр. ЈН _____

Члан 1.

Образује се Комисија за јавну набавку _____, у саставу:

1. **_____** за члана
2. **_____** , за члана
3. **_____** , за члана

Члан 2.

Задатак комисије је да:

1) предузима све радње у поступку,
2) припрема огласе о јавној набавци,
3) припремма конкурсну документацију,
4) врши стручну оцену понуда и пријава,
5) припрема извештаје о поступку јавне набавке,
6) обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона,
7) предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.
8) стара се о законитости спровођења поступка.

Члан 3.

Мандат чланова Комисије траје до завршетка поступка јавне набавке.

Члан 4.

Ово решење доставити именованим и Служби за правне и опште послове и послове паркинга за предмет јавне набавке.

Директор

_____

ПРИЛОГ 6 – ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Дана _____. године након отварања приспелих понуда за предметну набавку - _____број _____ чланови комисије (представници Наручиоца) ,
на основу чл. 50. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019 и 92/2023), именовани решењем о образовању комисије за јавну набавку – бр. ЈН _____ број _____ од _____. године, , овом изјавом потврђују следеће:
1. да не учествују у управљању привредног субјекта (понуђача,члана групе понуђача,подизвођача)
2. да нема више од 1% удела односно акција привредног субјекта (понуђача,члана групе понуђача,подизвођача)

Ст. 1. ове изјаве примењује се и на повезана лица представника наручиоца и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Чланови Комисије:

1. _____
2. _____
3. _____

ПРИЛОГ 7 – ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу члана 145. Закона о јавним набавкама («Сл. гласник РС» бр. 91/2019 и 92/2023) Комисија за спровођење поступка јавне набавке образована Решењем о образовању комисије за јавну набавку – _____, број _____од _____. године, саставила је

И З В Е Ш Т А Ј

о поступку јавне набавке – _____

Ред.бр. _____

1) Предмет јавне набавке: _____
- процењену вредност јавне набавке _____

2) Вредност уговора _____

3) Основне податке о понуђачима;

_____

4) Назив изабраног понуђача, разлоге због којих је његова понуда изабрана

_____
_____

- део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

_____

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта

_____

- називе изабраних понуђача и разлоге за њихов избор;

_____

- називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

_____

6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

_____

7) начин рангирања понуда;

_____

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

_____

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

_____

10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

_____

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

_____

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог закона.

_____

Комисија:

1. .....

2. .....

3......

ПРИЛОГ 8 – ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

за месец _____ 20__. године

Р.Б.	Предмет уговора	Број и датум уговора	Друга уговорна страна (назив и седиште)	Испостављени рачуни		Плаћени рачуни	
				износ	број и датум	износ	број и датум

Посебно навести опис тока извршења уговора, уочене проблеме и евентуалне предлоге за побољшање:

доставити Служби за правне и опште послове
и послове паркинга најкасније до 5-ог у месецу
који следи по истеку месеца за
који се Извештај доставља

руководилац Корисника набавке
_____

руководилац Службе за
рачуноводствено- послове

_____

ПРИЛОГ 9 – ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕНИ ПОНУДА
на које се Закон о јавним набавкама не примењује

На основу чланова 11.-16. и члана 27. Закона о јавним набавкама („Сл. гласаник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023), представници Корисника набавке на коју се закон не примењује ЈН, састављају:

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА
У поступку набавке _____ на коју се закон не примењује ЈН
-назив набавке на коју се не примењује ЈН- редни број __/20___

Предмет и процењена вредност набавке на коју се не примењује ЈН:
Предмет набавке су: _____ (добра, услуге, радови). Назив и ознака из општег речника набавки____.
Процењена вредност набавке износи _____ динара без обрачунатог ПДВ-а, _____ динара са ПДВ.
У поступку набавке на коју се не примењује ЈН учествовало је ____ (___) понуђача.
/број /

Основни подаци о понуђачима:

Р.Б.	Назив и седиште понуђача	Назив и седиште понуђача из групе понуђача	Назив и седиште подизвођача
1.			
2.			
3.			

Није било неблаговремених понуда.
Представници Корисника набавке на коју се не примењује ЈН констатују да су примљене понуде благовремене, одговарајуће и прихватљиве.

6. Критеријум за доделу уговора (наруџбенице):
Критеријум је најнижа понуђена цена.

7. Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за избор најповољније понуде:

Р.Б.	Назив и седиште понуђача	Понуђена цена без ПДВ-а
1.		--- РСД без ПДВ
2.		--- РСД без ПДВ
3.		--- РСД без ПДВ

8. Назив понуђача којем се додељује уговор:

На основу свега наведених представници Корисника набавке на коју се не примењује ЈН предлажу да наруџбеница/уговор додели: понуђачу ----, понуда бр.------ од ----- 20__. године, код наручиоца завдена под бројем: --- од --. --.20__. године

9. Потписи представника Корисника набавке на коју се не примењује ЈН:

1. _____
2. _____
3. _____