

ЈКП ШУМАДИЈА КРАГУЈЕВАЦ

**ИНДУСТРИЈСКА БР. 12
34 000 КРАГУЈЕВАЦ
ПИБ: 101038983
МБ: 07337167**

Јавно комунално предузеће
Шумадија Крагујевац
Бр. 12-10874
29.04.2024 год.
Крагујевац

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПАКА
ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Крагујевац, април 2024. године

Садржај

ПРАВИЛНИК.....	5
Предмет уређивања5	
Основне одредбе5	
Циљеви Правилника	5
Значење употребљених израза6	
ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ6	
Начин планирања јавних набавки6	
Критеријуми за планирање јавних набавки.....	6
Инструкције за планирање	7
Одређивање предмета набавке8	
Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке8	
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке8	
Предлог плана набавки9	
Одређивање динамике покретања поступка набавке9	
Одређивање одговарајуће врсте поступка9	
Испитивање оправданости резервисане јавне набавке.....	10
Усклађеност плана набавки10	
Усвајање Плана набавки10	
Измене и допуне плана набавки10	
Достављање, пријем документације и комуникација у пословима јавних набавки11	
ПРИПРЕМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ12	

Захтев за покретање поступка јавне набавке12

ПРИЛОГ: ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ12

Начин одобравања јавне набавке..... 14

НАЧИН ПОСТУПАЊА ПО ОДОБРЕНОМ ЗАХТЕВУ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ . 14

Одлука о спровођењу набавке 14

Именовање чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке..... 14

Израда конкурсне документације у поступку јавне набавке 16

Израда конкурсне документације..... 16

Објављивање конкурсне документације..... 16

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци 16

Средство обезбеђења17

Техничке спецификације..... 17

Прагови до којих се закон не примењује18

Подела набавке у партије18

Спречавање корупције и сукоба интереса 18

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА ИЛИ ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА18

Начин спровођења поступка јавне набавке18

Услови за покретање поступка18

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке19

Спровођење поступка јавне набавке19

Обавезе и одговорност лица и организационих јединица19

Модел уговора20

Уговор о јавној набавци и оквирни споразум20

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА20

Извршење уговора о јавној набавци20

Измене уговора о јавној набавци21

Раскид уговора..... 21

ПРАВНА ЗАШТИТА21

Активна легитимација у поступку21

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ.....21

ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И
ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА22

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАБАВЦИ 22

КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ
ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА..... 23

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора23

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року23

Правила поступања у вези са изменом уговора 25

ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ.....27

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ.....27

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЛИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ 27

ЗАВРШНА ОДРЕДБА 28

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС бр. 91/19 и 92/23) и члана 23. Статута ЈКП Шумадија Крагујевац, на иницијативу јавних набавки, а на предлог директора предузећа, Надзорни одбор ЈКП Шумадија Крагујевац, на седници одржаној дана 29.04.2024. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ЈКП ШУМАДИЈА КРАГУЈЕВАЦ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (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 **ЈКП ШУМАДИЈА КРАГУЈЕВАЦ**.

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

Одредбе Правилника се примењују и обавезне су за све организационе јединице **ЈКП ШУМАДИЈА КРАГУЈЕВАЦ** (у даљем тексту: Предузеће).

Основне одредбе

Члан 2.

Правилник се односи на сва лица која обављају послове јавних набавки и све организационе јединице у Предузећу (у даљем тексту: ОЈ), 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:

- 1) **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) **Набавка на коју се Закон не примењује** је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 3) **Набавком друштвених и других посебних услуга** сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
- 4) **Списак набавки** представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона

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 ОЈ, 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 набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и усваја га Надзорни одбор Предузећа.

Предузеће, 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.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 6.

Предузеће, 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.

Инструкције за планирање

Члан 7.

Послови јавних набавки израђују инструкције за планирање јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује до 10.октобра текуће године за планирање набавки за наредну планску годину.

Извршни директор за финансије и рачуноводство доставља инструкције за планирање свим извршним директорима у предузећу, свим руководиоцима сектора у предузећу као и руководиоцима служби који немају извршне директоре.

Сваке године, сви сектори у Предузећу преко својих руководиоца достављају своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује за наредну годину, најкасније до 31. октобра текуће године.

Члан 8.

Исказане потребе достављају се у електронској и у писаној форми потписане и заведене код пословног секретара предузећа, Пословима јавних набавки која израђују предлог Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба све организационе јединице - сектори и службе (у даљем тексту: предлагачи набавке) се руководе 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 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 на које се Закон не примењује и процењену вредност, а могу одредити и оквирно време почетка спровођења поступка набавке.

Предмет јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (CPV ознаком).

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 10.

У поступку планирања сложених и специфичних набавки 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 достављају детаљну техничку спецификацију Пословима јавних набавки која на основу исте и захтева за покретање поступка покреће поступак јавне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова. Истраживање тржишта садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступност потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

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.

Резултатати истраживања тржишта морају бити документовани а уколико то није могуће предлагач набавке или запослени у Пословима јавних набавки израђују белешку или записник о истраживању тржишта који садрже информацију о начину истраживања и сазнањима до којих се дошло.

Предлог плана набавки

Члан 12.

Израда плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује је обавеза Послова јавних набавки (Службеника за јавне набавке).

Предлог плана јавних набавки се израђује у прописаној форми у складу са законом о јавним набавкама.

Предлог плана набавки на које се Закон не примењује израђује се у форми коју одређује предузеће.

Службеник за јавне набавке је одговоран:

- за израду предлога плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује;
- за садржину плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начина на који је утврђена процењена вредност јавне набавке;
- за проверу усаглашености плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује са финансијским планом;
- за доставу предлога плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује руководиоцу послова јавних набавки, извршном директору за финансије и рачуноводство који након провере предлог плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује доставља директору и Надзорном одбору Предузећа.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 13.

Послови јавних набавки одређују оквирно време за покретање поступка:

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке Послови јавних набавки одређују-планирају динамику покретања поступка.

Динамика покретања поступка се одређује у складу са динамиком истицања важности уговора или уколико се ради о новој набавци на основу захтева предлагача набавке.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 14.

Послови јавних набавки опредељују врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у коме ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у области урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжињерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони системи.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 15.

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.

Усклађеност плана набавки

Члан 16.

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

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

Усвајање Плана набавки

Члан 17.

Предлог Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује се доставља Надзорном одбору Предузећа на усвајање.

Послови јавних набавки, достављају усвојене планове набавки предлагачима набавке.

План јавних набавки објављује се електронским путем, на Порталу јавних набавки и интернет страници предузећа, у року од 10 дана од дана доношења.

Измене и допуне плана набавки

Члан 18.

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

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

Предлог за измену плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује, могу дати предлагач набавке, Послови јавних набавки и друга заинтересована лица.

Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Послови јавних набавки морају да обезбеде да све измене буду видљиве у односу на првобитни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне Плана јавних набавки службеник за јавне набавке, објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници предузећа у року од 10 дана од дана доношења.

Измене и допуне плана набавки на које се Закон не примењује врше Послови јавних набавки.

Достављање, пријем документације и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 19.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Предузећа, и Корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обављаће се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.) (у даљем тексту: Упутство).

Члан 20.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање дела понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке које није могуће доставити путем Портала јавних набавки и других набавки се обавља преко пословног секретара, код кога се пошта прима, заводи, распоређује и доставља Служби јавних набавки, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у ЈКП Шумадија Крагујевац.

Члан 21.

За пријем поште задужен/а је пословни секретар.

Уколико запослени на пријему поште утврди неправилности приликом пријема документа (отворена коверта, поцепана коверта, коверта која је пристигла након рока за отварање понуда) дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку. Запослени на пријему поште не отвара примљене документе, већ их неотворене предаје Комисији за јавну набавку која даље поступа у складу са чланом 139.став 3. ЗЈН.

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

Члан 22.

На акте у поступку јавне набавке у погледу сачињавања и потписивања се примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

ПРИПРЕМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 23.

Предлагач набавке (организациона јединица која је корисник предмета набавке) подноси захтев за покретање поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

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

ПРИЛОГ:

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Подносилац захтева за спровођење поступка јавне набавке: _____

2. Контакт (име и презиме, e-mail, телефон): _____

3. Предмет набавке: _____

(Образложење потребе за наведеним предметом набавке и да ли се иста обликује по партијама, као и да ли је у питању мешовита набавка)

4. Техничке спецификације: у Прилогу

(Образложење потребних техничких спецификација и количина, техничких прописа и стандарда који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично. Ако се захтева достављање узорака/модела за потребе тестирања – техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености техничких карактеристика)

5. Набавка је планирана у Плану јавних набавки наручиоца под редним бројем: _____.

6. Процењена укупна вредност набавке и процењена вредност по партијама:

7. Период за који се врши набавка: _____.

8. Ако се набавком додељује вишегодишњи уговор, навести вредност по годинама за сваку годину:

9. Ниво хитности набавке (низак, средњи, висок): _____.

10. Који је разлог за покретање набавке (описати тренутну ситуацију, проблем, недостатак и сл. и навести којим би ризицима наручилац могао бити изложен због недостатка захтеваног добра/услуге/радова)

11. Да ли постоје друге могућности за решавање наведеног проблема (ако постоје, навести разлоге због којих нису одабране)

12. Да ли су при изради техничких спецификација узети у обзир критеријуми приступачности за лица са инвалидитетом или да решење буде прилагођено за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду и заштите животне средине, односно адекватно смањење потрошње енергије – енергетска ефикасност

13. Подаци о претходној набавци (број набавке, важење уговора, заводни број захтева на основу ког је закључен уговор и сл.):

14. Ако је потребно, навести предлог критеријума за избор/критеријума за доделу уговора везаних за поступак набавке:

15. Предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив, са образложењем (ако се спроводи преговарачки поступак јавне набавке или јавне набавке добара и услуга испод вредности од 10.000.000 динара)

16. Предлог чланова комисије за јавну набавку:

Предлагач набавке

САГЛАСАН

(потпис предлагача)

(потпис овлашћеног лица)

Члан 24.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, а у случајевима предвиђеним чланом 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС бр.91/2019) Послови јавних набавки упућују Канцеларији за јавне набавке захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка.

Начин одобравања јавне набавке

Члан 25.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, Послови јавних набавки дужни су да провере да ли исти садржи све утврђене елементе и да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Предузећа за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, Захтев за покретање поступка јавне набавке након потписивања предлагача јавне набавке се доставља на сагласност Директору Предузећа. Поднети захтев се заводи у деловодну књигу код пословног секретара, а у складу са Процедуром.

Подносилац захтева предлаже два члана и два заменика члана комисије за јавну набавку, а може предложити и критеријуме за избор привредног субјекта који се тичу стручног и техничког капацитета, са образложењем предлога, као и специфичне критеријуме за доделу уговора (економски најповољнија понуда) са образложењем тих критеријума.

НАЧИН ПОСТУПАЊА ПО ОДОБРЕНОМ ЗАХТЕВУ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Одлука о спровођењу набавке

Члан 26.

На основу одобреног захтева Послови јавних набавки, односно Службеник за јавне набавке сачињава Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која садржи и предлог чланова Комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи јавну набавку, као и све остале елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1. овог члана потписује Директор предузећа, након парафирања лица које је израдило Одлуку и сагласности руководиоца послова јавних набавки и Извршног директора за финансије и рачуноводство.

Након тога се Одлука (копије), доставља члановима комисије и то наредног дана од дана доношења, а у складу са Процедуром.

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

Члан 27.

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

Одговорно лице Наручиоца именује чланове комисије на предлог стручних служби Наручиоца. Подаци о саставу комисије су саставни део Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке коју Наручилац доноси приликом покретања поступка јавне набавке. У изузетним

случајевима, када се покреће поступак јавне набавке посебне сложености, и када сложеност предмета јавне набавке захтева већи број чланова Комисије, Наручилац може донети Решење којим ће именовати чланове Комисије

Комисија за јавну набавку формира се одлуком о спровођењу поступка јавне набавке и има најмање три члана, и три заменика члана од којих је обавезно један члан и један заменик члана Службеник за јавне набавке или/и лице са стеченим образовањем на Правном факултету (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године. Решење о образовању чланова комисије (Одлука о спровођењу поступка јавне набавке) садржи: број и датум, правни основ за доношење, назив органа који га доноси као и наводе о образовању, предмету јавне набавке, именовању чланова Комисије и заменика чланова Комисије, задатку Комисије и року за извршење.

Заменици чланова мењају чланове у случају када је члан Комисије из било којих разлога спречен да учествује у раду Комисије.

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

Предлагач јавне набавке предлаже чланове комисије за јавну набавку и заменике члана комисије за јавну набавку из реда запослених у о.ј. која подноси захтев, који имају одговарајуће стручно образовање (знање) из области из које је предмет јавне набавке, а Служба јавних набавки предлаже чланове комисије и заменике чланова комисије из реда Службеника за јавне набавке.

Ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено код Наручиоца. У комисију се не могу именовати лица запослена у правном лицу које може бити понуђач за тај предмет јавне набавке или у правном лицу коме је поверена израда техничке документације за тај предмет јавне набавке.

У комисију се не могу одредити лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Члан 28.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права. Комисија за јавну набавку, стара се о законитости спровођења поступка.

Члан 29.

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 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 референт за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Израда конкурсне документације у поступку јавне набавке

Члан 30.

Комисија за јавну набавку, Службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.), тако да привредни субјекти на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.).

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

Модел уговора као елемент конкурсне документације израђује комисија за јавну набавку и пре објављивања конкурсне документације на Порталу јавних набавки доставља служби за правне послове која даје оцену правне ваљаности Модела уговора.

Израда конкурсне документације

Члан 31.

Члан комисије, Службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је одговоран за садржину конкурсне документације коју израђује на основу достављене документације Предлагача набавке за спровођење поступка јавне набавке.

Члан комисије, Службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужан да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију поступка јавне набавке.

У случају потребе за стручним мишљењем, Комисија за јавну набавку, Службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке може захтевати ангажовање стручних институција и агенција ван 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 конкурсне документације

Члан 32.

Конкурсна документација и јавни позив за подношење понуда објављује се електронским путем и објављује га корисник портала на Порталу јавних набавки.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 33.

Комисија за јавну набавку, Службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке на захтев привредног субјекта сачињава, додатне информације или појашњења и врши потребне измене и допуне конкурсне документације.

Средство обезбеђења

Члан 34.

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

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

-за испуњење уговорних обавеза;

-за отклањање недостатака у гарантном року;

-од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;

-за повраћај аванса.

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

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

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

Средства финансијског обезбеђења чувају се у Служби финансија.

Служба финансија стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења, ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

Када се утврде разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе се без одлагања обавештава Служба финансија, уз достављање потребних образложења и доказа, од Службе јавних набавки.

Служба финансија проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Техничке спецификације

Члан 35.

Техничка спецификација предмета 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 и разумљив начин.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује предлагач

набавке. Предлагач набавке је одговоран за исправност техничке спецификације и пројектне документације и оверава и потписује исте.

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 (критеријум за квалитативни избор привредног субјекта, место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Прагови до којих се закон не примењује

Члан 36.

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, 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 37.

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

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 38.

Предузеће, 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.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА ИЛИ ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Начин спровођења поступка јавне набавке

Услови за покретање поступка

Члан 39.

Комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 40.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси директор Предузећа.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 41.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке спроводи путем Портала јавних набавки у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Обавезе и одговорност лица и организационих јединица

Члан 42.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке може да предлаже Предлагач набавке а коначно дефинише комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са техничком спецификацијом коју израђује Предлагач набавке.

Руководилац послова јавних набавки координира радом комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је директор Предузећа.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује Предлагач набавке. У случају потребе, Предлагач набавке, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде. Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује Предлагач набавке или комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора као елемент конкурсне документације израђује комисија за јавну набавку и пре објављивања конкурсне документације на Порталу јавних набавки доставља

служби за правне послове на оцену правне ваљаности Модела уговора.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежна је Служба јавних набавки и служба финансија у којој се чувају средства финансијског обезбеђења.

Одлука о додели уговора

Члан 43.

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

Одлуку из става 1. овог члана потписује Директор предузећа, након парафирања лица које је израдило Одлуку и сагласности руководиоца послова јавних набавки и Извршног директора за финансије и рачуноводство.

Уговор о јавној набавци и оквирни споразум

Члан 44.

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

Уговор о јавној набавци потписује Директор предузећа, након парафирања лица које је израдило Уговор и сагласности руководиоца послова јавних набавки и Извршног директора за финансије и рачуноводство.

Након обостраног потписивања уговора/оквирног споразума, све активности у вези са уговором обављају се у складу са процедурама у предузећу. По закљученом Оквирном споразуму Наручилац може закључивати појединачне уговоре или Наручбенице.

У складу са чланом 152 а став 4. Закона о јавним набавкама („Службени Гласник РС“, бр. 91/19, 92/23) и Правилника о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 115/23) Наручилац објављује податке о уговорима/оквирним споразумима/наручбеницама на Порталу јавних набавки.

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 45.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом, а праћење извршења уговора је у надлежности Службе снабдевања.

У складу са чланом 134. А Закона о јавним набавкама („Службени Гласник РС“

91/19, 92/2023) Канцеларија за јавне набавке је прописала врсте добара, услуга и радова за које су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци, а све у складу са изменама закона о јавним набавкама („Службени Гласник РС“ 91/19, 92/2023).

На одабир понуде утиче и скуп еколошких аспеката као што су животни век производа, трошкови одржавања, воде и струје и рециклаже добара када постану отпад.

Наручилац ће се ускладити са свим подзаконским актима донетим за наведене аспекте.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 46.

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, а све у складу са Законом о јавној набавци.

Раскид уговора

Члан 47.

Предузеће ће раскинути 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/EУ и Директиве 2014/25/EУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

Предузеће може споразумно раскинути уговор о јавној набавци само у изузетним случајевима при чему у писаној форми обавештава Надзорни одбор предузећа, који по том основу доноси Одлуку или Закључак.

ПРАВНА ЗАШТИТА

Активна легитимација у поступку

Члан 48.

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, а све у складу са чл. 211 до 225. Закона о јавним набавкама. Како би обезбедило понуђачима потпуну правну заштиту Предузеће је обавезно да поступа у свему према одредбама чланова 186. до 235. Закона о јавним набавкама.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 49.

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.

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

Члан 50.

Послови јавних набавки су дужни да евидентирају све радње и акте током планирања, спровођења поступка и закључења уговора о јавној набавци и да чувају сву документацију у складу са чланом 41. Закона о јавним набавкама.

Послови јавних набавки су дужни да Канцеларији за јавне набавке доставе годишњи извештај, у складу са Законом о јавним набавкама.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАБАВЦИ

Члан 51.

По закључењу уговора о јавној набавци или оквирног споразума примерак уговора/оквирног споразума се доставља без одлагања:

- Пословима јавних набавки;
- служби снабдевања
- служби финансија са инструментима обезбеђења (уколико су предвиђени)
- правној служби
- другим организационим јединицама које су укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Служба снабдевања је одговорна за праћење финансијског извршења закљученог уговора/оквирног споразума (руководилац Службе снабдевања делегира једном запосленом из службе наведене активности).

Задужено лице из Службе снабдевања је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење одговорно.

Служба снабдевања је дужна да благовремено пре истека рока важења уговора/оквирног споразума или финансијског испуњења уговора, о томе обавести надлежног руководиоца подносиоца захтева, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Задужено лице предлагача набавке дужно је да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о материјалној реализацији Уговора и пре истека рока важења уговора/оквирног споразума или пре материјалне реализације уговора (када проценат реализације не пређе 80% уговорених количина) дужно је да Предлагачу набавке сигнализира покретање поступка, како би се процес спровођења поступка јавне набавке благовремено покренуо.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се

искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не о битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира Служба снабдевања.

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

Члан 52.

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

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

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

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 53.

Уколико се у поступку примопредаје добара услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, руководилац о.ј. која је иницирала јавну набавку сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, који доставља Служби снабдевања која је надлежна за праћење извршења уговора о јавној набавци.

Поступак рекламације пред добављачем води даље Служба снабдевања.

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 54

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, ОЈ која прати извршење уговора у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, писаним путем обавештава и доставља потребну документацију у ОЈ Службе Финансија,

која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

ОЈ Службе финансија одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу јавних набавки.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 55.

ОЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Послове јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона целина у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Пословима јавних набавки.

Послови јавних набавки проверавају да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 56.

Набавке на које се Закон не примењује су набавке одређене и дефинисане Законом о јавним набавкама („Службени Гласник РС“ бр. 91/19, 92/23).

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, Предузеће је дужно да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Набавке на које се Закон не примењује планирају се у финансијском плану Наручиоца и/или Плану набавки на које се Закон не примењује.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује Послови јавних набавки, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона. Пре усвајања плана набавки на које се Закон не примењује, Послови јавних набавки проверавају постојање основа за изузеће од примене Закона.

Набавке на које се Закон не примењује спроводе Послови јавних набавки. Запослени задужен да спроведе набавку, мора да има прецизну техничку спецификацију добара, услуга или радова који се набављају, све додатне услове и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку. Техничку спецификацију предмета набавке доставља руководилац о.ј. или одређено лице одређено од стране извршног директора целине у чијој надлежности је предметна набавка и одговоран је за исту. Критеријум за избор најповољније понуде је „економски најповољнија понуда – елемент критеријума – „цена“ (најнижа понуђена цена без ПДВ-а).

За реализацију набавке неопходно је да се изврши провера тржишних цена. Тржишне цене морају се проверити код најмање три понуђача уколико је то могуће.

У специфичним случајевима где је тржиште предмета набавке ограничено на мањи број понуђача, па је у тим околностима немогуће обезбедити три понуде, провера тржишних цена се може извршити сакупљањем минимум једне понуде.

Провера тржишних цена може се извршити на један од следећих начина:

- телефоном
- путем интернета
- сакупљањем понуда
- комбинацијом наведених начина

У сваком од наведених случајева провере тржишних цена, поступак набавке се покреће на основу захтева за набавку који подноси организациона јединица или организационе јединице које имају потребу за предметном набавком ако је иста одобрена од стране извршног директора целине за коју се врши набавка, а све у складу са Планом набавки на које се закон не примењује.

Уколико се провера тржишних цена врши путем телефона или интернета, набављач који врши проверу цена, у обавези је да сачини извештај (записник) о провери тржишних цена који треба да садржи:

- број набавке
- назив набавке уз назначење позиције и износа из финансијског плана,
- назначење понуђача (назив, адреса) код којих је проверена цена-назначење услова плаћања и осталих битних услова у зависности од предмета набавке (гарантни рок, рок испоруке...)
- понуде (понуђач, цена и остали захтевани услови),
- констатација лица које је вршило проверу цена, која је понуда најповољнија са предлогом да се набавка додели понуђачу који је дао најповољнију понуду.

Уколико се провера тржишних цена врши путем сакупљања понуда, провера тржишних цена врши се на следећи начин:

- Лице које спроводи набавку сачињава позив за достављање понуда (упит) на ком ће понуђачи дати своју понуду. Ово лице је у обавези да пре почетка процеса набавке да на Позиву за подношење понуда унесе следеће податке: Број и назив позиције на коју се предмет набавке односи из Плана набавки на које се закон не примењује Позив за подношење понуда треба да садржи назив предмета набавке, опис предмета набавке (техничке карактеристике), услове плаћања, рок испоруке, гарантни рок (у зависности од предмета набавке), рок за достављање понуда, начин достављања понуда и друге услове који

су битни у зависности од предмета набавке, које је лице задужено за тех.спецификацију и услове доставило.

Сачињен упит доставља се на минимум три адресе уколико је то могуће поштом, е-маилом, непосредно или путем факса. У сваком од наведених случајева мора се извршити провера да су понуђачи примили позив за достављање понуда.

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

Понуде морају бити потписане од стране понуђача. Свака понуда која је прispела до истека рока за достављање понуда заводи се у деловодну књигу, евидентира се број понуде, датум и час пријема понуде.

На основу прispелих понуда, лице које спроводи набавку сачињава извештај о избору најповољније понуде и предлаже избор најповољнијег привредног субјекта.

Након парафирања извештаја о избору најповољније понуде, од стране лице које спроводи набавку, руководиоца послова јавних набавки и извршног директора за финансије и рачуноводство, сачињава се предлог уговора о набавци који парафира извршни директор за финансије и рачуноводство, руководилац службе за правне послове и исти се доставља на потпис директору предузећа.

У изузетним ситуацијама, када због хитности није могуће прикупити понуде, лице које спроводи набавку може извршити набавку без прикупљања понуда, уз сагласност непосредног руководиоца.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице које спроводи набавку сачињава Позив за подношење понуда. Позив за подношење понуда, са образцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико Предузеће процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Предузећа способна да изврше набавку. Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке. Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко поште. Послови јавних набавки могу да преговарају о цени са понуђачима који су поднели понуде. Послови јавних набавки по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона могу закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наручбеницу.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, Послови јавних набавки или комисија уколико се процени да је треба формирати за потребе спровођења набавке, сачињавају конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима, а зависно од предмета набавке. За набавке чија је процењена вредност испод износа из става 1. овог члана, Послови јавних набавки сачињавају позив за подношење понуда који потписује Руководилац службе снабдевања и који се са образцем понуде који садржи све неопходне

податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су способни да изврше набавку. У случају потребе за набавкама из става 1. овог члана, а које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-19. Закона.

Позив за подношење понуда и обавештење о закљученом уговору, може се објавити на интернет страници ЈКП Шумадија Крагујевац.

Сва документација о спроведеном поступку набавке чува се у Половима јавних набавки до реализације уговора/поруџбенице, а потом се даје на архивирање.

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

На набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама, примењују се начела која важе за јавне набавке(начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката иу начело пропорционалности).

ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 57.

Предузеће може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона о јавним набавкама, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Услуге из става 1. овог члана, Предузеће набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Предузеће је дужно да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Предузеће одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Служба јавних набавки поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 58.

Контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује врше интерни ревизори предузећа на основу свог плана рада и на основу захтева Директора предузећа.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 59.

Предузеће, као јавни наручилац, ће омогућити оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора. Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 60.

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке, бр. 12-2238 од 30.01.2023. године.

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

У Крагујевцу, 29.04.2024. године.

Назорни одбор
ЈКП Шумадија Крагујевац

Иван Ступић, дипл. правник