

СЛУЖБЕНА ИНФОРМАЦИЈА

ЗАСТАВА ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ РАДНИКА
ДОО КРАГУЈЕВАЦ

ИЗЛАЗИ ПРЕМА ПОТРЕБИ

ИЗДАЈЕ: 333Р доо
Крагујевац

БРОЈ 5 27.04.2022. године, Крагујевац

САДРЖАЈ:

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ,
ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА
ЗАСТАВА ЗАВОДА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ РАДНИКА
ДОО КРАГУЈЕВАЦ

Крагујевац, април 2022. године

ЗАСТАВА ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ
ЗАШТИТУ РАДНИКА доо
ДИРЕКТОР
БРОЈ: 1247
ДАНА: 27.04.2022.
КРАГУЈЕВАЦ

ПРАВИЛНИК

**О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ,
ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА
ЗАСТАВА ЗАВОДА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ РАДНИКА
ДОО КРАГУЈЕВАЦ**

Крагујевац, април 2022. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, даље: Закон) и члана 19. става 1. тачка 22. Одлуке о вршењу оснивачких права над Застава Заводом за здравствену заштиту радника д.о.о. Крагујевац), Скупштина Застава Завода за здравствену заштиту радника д.о.о. Крагујевац (у даљем тексту: Завод), је на седници дана 27.04.2022 донела:

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ
УСЛУГА ЗАСТАВА ЗАВОДА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ РАДНИКА Д.О.О.
КРАГУЈЕВАЦ**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и набавки унутар Завода (даље: Наручилац), и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица – служби, одељења, одсека, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује.

Члан 2.

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

Члан 3.

Овај правилник примењују све организационе јединице - службе, одељења, одсеци, запослени и друга лица код Наручиоца која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама и овим Правилником;
2. Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не и ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
3. Понуђач је привредни субјекат који је поднео понуду.
4. Привредни субјекат је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
5. Кандидат је привредни субјекат који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговорачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

6. Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
7. Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца 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;
8. Уговор о јавној набавци односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног овим Законом, и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно доношења одлуке о закључењу оквирног споразума и у року предвиђеним Законом;
9. Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом;
10. Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.
11. Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац може издати уместо закључења уговора о набавци најповољнијем понуђачу у појединачном поступку чија вредност није већа од износа утврђеног чланом 27. и чланом 156. став 6. Закона;
12. Организационе јединице/предлагачи набавке су унутрашње организационе јединице Института које предлажу јавну набавку и набавке, подnose захтев за покретање поступка јавне набавке и прате извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци;
13. Општи речник набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV) је јединствен систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.
14. Одговорно лице је лице надлежно за доношење одлука у поступку;
15. Овлашћено лице је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
16. Администратор је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала;
17. Лице које спроводи поступак јавне набавке је лице које је у служби набавки и које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки (набавке на које се закон не примењује, набавка друштвених и других посебних услуга), може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона о јавним набавкама, може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке;
18. Комисија је комисија за јавну набавку;
19. Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које именује наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;
20. Предлагач набавке - служба или лице код наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци;
21. План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;

22. План набавки је план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона;
23. Набавка на коју се закон не примењује је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела Закона;
24. Набавка друштвених и других посебних услуга је набавка из члана 75. Закона о јавним набавкама, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона.
25. Послови набавки су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца

Општи циљеви овог правилника су:

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 6.

Лице које је овлашћено да спроводи поступак јавне набавке или набавке координира радом комисије, пружа стручну помоћ комисији или лицу именованом за спровођење поступка у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Наручиоца, руководилац Службе за правне и економско-финансијске послове, комисија, лице именовано за спровођење поступка, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником или Правилником о систематизацији и организацији радних места код Наручиоца није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорна је комисија односно лице које је овлашћено да спроводи, односно предузима конкретну радњу.

Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

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

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

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује комисија или лице именовано за спровођење поступка, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

За техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је Предлагач јавне набавке, који је дужан да их састави и потпише. Техничке спецификације предлагач набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца као здравствене установе и истовремено омогућити широком кругу привредних субјекта да поднесу одговарајуће понуде. Лице именовано за спровођење поступка – комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација уз претходну прибављену сагласност предлагача набавке.

Модел уговора сачињава комисија или лице именовано за спровођење поступка, а уколико модел уговора који наведена комисија или лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица-служби, одељења, одсека или трећих лица.

За поступање са захтевом за заштиту права одговорна је комисија за јавну набавку.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 7.

Комисија или лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

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

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

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

Унутрашња комуникација

Члан 8.

Унутрашња комуникација врши се писаним путем.

Одговорно лице наручиоца, као и руководиоца службе у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, комисија, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

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

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

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

Члан 9.

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

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

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

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени до отварања понуда када се предају комисији или лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира у протоколу у складу са правилима канцеларијског пословања код наручиоца. Електронску пошту друга лица достављају на е-маил 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, податци који недостају и сл.), та пошта се преко е-маил налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Интернет страница наручиоца

Члан 10.

Наручилац на својој интернет страници, на адреси / линку www.zzzgkg.rs објављивљује план јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки, план јавних набавки на које се закон не примењује, измене и допуне плана јавних набавки на које се закон не примењује а може објављивати и друге податке и информације: опште податке о наручиоцу, огласе, информације о поступцима јавних набавки, информације о поступцима набавки на које се закон не примењује.

Документација и евидентирање поступка

Члан 11.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује директор Наручиоца у складу са законом, а парафира руководиоца Службе за правне и економско-финансијске послове.

Члан 12.

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

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци.

Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

Члан 13.

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

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци евидентирају (протоколишу) се под бројем под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка набавке.

Члан 14.

Комисија или лице именовано за спровођење поступка јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља организационој јединици Наручиоца у чијој је надлежности архивирање и чување ове документације у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 15.

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

Тим за планирање чини лице које обавља послове јавних набавки, затим запослени који обавља послове припреме, планирања и израде буџета и финансијског плана, и то: запослени на радним местима помоћника директора, руководиоца Службе за правне и економско-финансијске послове и запослени који су повезани са пословима набавки у складу са актом о систематизацији и организацији послова код Наручиоца.

Рад тима за планирање координира руководиоца Службе за правне и економско финансијске послове.

Тим за планирање, одлуком, формира директор Наручиоца.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања јавних набавки.

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 16.

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

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

Тим за планирање утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности, затим овлашћења и одговорности учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 17.

Инструкције за планирање сачињава тим за планирање и запослени који су повезани са пословима набавки на нивоу организационе јединице и у складу са актом о систематизацији и

организацији послова код Наручиоца. Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података који садрже: податке о предмету јавне набавке, процењену вредност јавне набавке, оквирни датум у коме је неопходно набавити добра, услуге или радове и друге податке и напомене.

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

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

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 18.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке, да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове;
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача;
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност);
- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима;
- да ли техничке спецификације и количина одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца, и да ли се њима задовољавају потребе Наручиоца приликом пружања здравствене заштите на објективан начин;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (постојање конкуренције, понуда на тржишту, цена и остали услови набавке);
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостатци тих решења у односу на постојеће, укључујући и предности и недостатке у виду трошкова;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

- праћење и поређење трошкова, одржавање и коришћење постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме 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 трошкова набавке као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавке и спровести у текућој години, као и одређивање редоследа приоритета набавке.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање здравствене делатности, којима се обезбеђује континуитет пружања здравствене заштите и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

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

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

Члан 19.

Организационе јединице или извршиоци (даље: предлагачи набавке), податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине организационе јединице или сваког појединог извршиоца.

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

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима и финансијским средствима.

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

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

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

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

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

Члан 20.

У предлогу набавки предлагачи набавке одређују предмет набавке и прилажу техничке спецификације.

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

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке одређује посебне целине - партије предмета набавке.

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

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

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

Комисија или лице именовано за спровођење поступка јавне набавке може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 21.

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

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену на неки од следећих начина: истраживањем путем интернета, телефоном, истраживањем доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама, испитивањем искустава других наручилаца и на други погодан начин имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о: степену развијености и законитостима тржишта, потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.), ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности предмета набавке, квалитету, обиму и

периоду гаранције, условима сервисирања, да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца, условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке, да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.), да ли морају имати потребне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке, да ли се набавком остварују додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.).

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

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

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

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

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

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 22.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 25.

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

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

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама, утврђеним предметима јавне набавке и утврђеним количинама а као резултат спроведеног испитивања и истраживања тржишта, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност јавне набавке обухвата процену укупних плаћања, без ПДВ-а које ће извршити наручилац и мора обухватити све зависне трошкове набавке попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина.

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

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност јавне набавке на нивоу наручиоца, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације јавне набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 24.

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

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 25.

Централизоване јавне набавке спроводи РФЗО на начин предвиђен позитивним прописима.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 26.

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

Врста поступка се одређује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду/пријаву, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је

предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функционалну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

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

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 27.

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

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

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

Тим за планирање прати динамику реализације плана јавних набавки.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 28.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза тима за планирање.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са Законом о буџетском систему, Законом о буџету, Законом о јавним набавкама и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

Тим за планирање је одговоран: за израду предлога плана јавних набавки, за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке, за проверу усаглашености плана јавних набавки са буџетом и финансијским планом Наручиоца, за доставу предлога плана јавних набавки органу надлежном за доношење плана.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу

Члан 29.

План јавних набавки доноси Скупштина друштва Наручиоца.

План јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављују се на порталу и на интернет страници Наручиоца у року од 10 дана од дана доношења.

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

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 30.

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

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање и друга заинтересована лица.

Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну плана јавних набавки.

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

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

Измене и допуне плана јавних набавки усваја Скупштина друштва Наручиоца.

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

Извршење плана јавних набавки

Члан 31.

Предлагач набавке, тиму за планирање доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана јавних набавки, и то: податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке, податке о измени првобитно планиране набавке, разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке, податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке, податке о привредним субјектима, анализу и препоруке за унапређење система планирања, друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана. Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 32.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

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

Услови за спровођење поступка

Члан 33.

Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и ако су за предметну јавну набавку обезбеђена средства.

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу/служби која спроводи поступак јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину, а изузетно и уколико јавна набавка није предвиђена планом јавних набавки, у складу са законом.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке је обавеза лица које одређено да спроводи поступак јавне набавке.

Податке из плана јавних набавки доставља координатор тима за планирање лицу које је одређено да спроводи поступак јавне набавке, у року који је планом јавних набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке. Такође, лице које спроводи поступак јавне набавке је дужно да ради контроле благовремено врши увид у план јавних набавки и користи податке из плана.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда лице које спроводи поступак јавне набавке доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе.

Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

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

Директор Наручиоца доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује чланове комисије за јавну набавку или лице именовано за спровођење поступка.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 34.

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

Одлуком о спровођењу поступка именује се комисија која спроводи поступак јавне набавке или лице које спроводи поступак јавне набавке.

Комисија која спроводи поступак или лице које спроводи поступак јавне набавке, цени испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

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

Број под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Члан 35.

Чланове комисије именује директор Наручиоца Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

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

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

Пружање стручне помоћи комисији или лицу именованом за спровођење поступка

Члан 36.

Ако је комисији или лицу именованом за спровођење поступка потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици или извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице односно извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији или лицу именованом за спровођење поступка, да писаним путем одговоре на захтев комисије односно лица именованог за спровођење поступка, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори или не одговори у року, комисија или лице именовано за спровођење поступка обавештава директора Наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 37.

Администратор, члан комисије или лице именовано за спровођење поступка које је регистровано на Порталу, објављује оглас о јавној набавци на Порталу, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

Израда конкурсне документације

Члан 38.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно лица именованог за спровођење поступка.

Комисија односно лице именовано за спровођење поступка цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу, уколико се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности и даје образложен предлог директору Наручиоца.

Комисија односно лице именовано за спровођење поступка израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља директору Наручиоца.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члана 20. став 5. овог правилника.

Комисија односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 39.

Комисија односно лице именовано за спровођење поступка одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 40.

Комисија односно лице именовано за спровођење поступка у сарадњи са предлагачем набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

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

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 41.

Комисија односно лице именовано за спровођење поступка на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 42.

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

Организациона јединица која обавља послове јавних набавки све захтеве за измене и допуне документације о набавци доставља електронским путем свим члановима комисије за јавну набавку.

Комисија односно лице именовано за спровођење поступка може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Комисија односно лице именовано за спровођење поступка поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

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

Пријем и отварање понуда

Члан 43.

Понуде поднете електронским путем отварају се преко Портала јавних набавки.

Члан комисије или лице именовано за спровођење поступка присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара комисија односно лице именовано за спровођење поступка према редоследу приспећа у ком случају се саставља записник.

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

Члан комисије или лице именовано за спровођење поступка, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, може да састави записник или белешку о радњама предузетим у поступку отварања.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје доступан путем Портала јавних набавки, а наручилац штампани записник одлаже у досијеу јавне набавке.

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

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

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

Сукоб интереса

Члан 44.

Комисија или лице које спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника наручиоца (чланова комисије или лица које спроводи поступак јавне набавке или другог лица које је укључено у спровођење поступка и које може да утиче на исход поступка), о постојању или непостојању сукоба интереса.

Додела уговора

Члан 45.

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

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

Комисија или лице именовано за спровођење поступка одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 46.

Одговорно лице, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити: одлука о додели уговора или закључењу оквирног споразума, одлука о обустави поступка, одлука о искључењу кандидата.

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

Члан 47.

Комисија или лице именовано за спровођење поступка припрема предлог одлуке о додели уговора или закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о квалификацији, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом, комисија или лице именовано за спровођење поступка доставља директору Наручиоца.

Одлука се евидентира (протоколише) под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Комисија или лице именовано за спровођење поступка или администратор потписану одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Портал.

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

Обавештење о додели уговора или обустави поступка

Члан 48.

Комисија или лице именовано за спровођење поступка или администратор шаље на објављивање: обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума, обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Увид у документацију

Члан 49.

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује, комисија или лице именовано за спровођење поступка.

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

Увид у документацију се обавља путем Портала или на адреси седишта наручиоца и у присуству лица именованог за спровођење поступка или члана комисије.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у пословним просторијама Наручиоца, на адреси седишта Наручиоца, улица др Михајла Марковића број 1 34000 Крагујевац.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 50.

Предлог уговора мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке прегледа и парафира лице именовано за спровођење поступка, као и руководилац Службе за правне и економско-финансијске послове и доставља га директору Наручиоца на потпис.

Исправност уговора у формално правном смислу потврђује својим парафом шеф Одељења за правне, кадровске и административне послове.

Предлог уговора комисија или лице именовано за спровођење поступка доставља понуђачу на потпис.

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

По примерак закљученог уговора комисија или лице именовано за спровођење поступка доставља предлагачу/кориснику набавке, запосленима надлежним за извршење уговора, финансијској служби ради измирења обавезе плаћања.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део. Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 51.

Надлежна за извршење и праћење извршења уговора је Служба за правне и економско-финансијске послове, служба која је директни корисник набављеног предмета јавне набавке или набавке и предлагач набавке.

Запослени који ће из наведених служби бити одговоран за извршење и праћење извршења конкретног уговора одређује се одлуком директора Наручиоца или одлуком овлашћеног лица од стране директора.

Начин праћења извршења уговора је кроз наративне и табеларне извештаје који се свакодневно прате и ажурирају.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 52.

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

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши Служба за правне и економско-финансијске послове, а по потреби и служба која је директни корисник набављеног предмета јавне набавке или набавке и предлагач набавке.

Служба за правне и економско-финансијске послове или овлашћено лице односно запослени одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 53.

Служба за правне и економско-финансијске послове, служба која је директни корисник набављеног предмета јавне набавке или набавке, предлагач набавке и комисија за пријем врше квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверавају:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном,
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом,
- да ли испоручени/извршени предмет набавке прате документа предвиђена уговором.

О поступању привредног субјекта супротно уговореном и неизвршавању обавеза на уговорени начин, лица из става 1. овог члана обавештавају директора Наручиоца.

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

Записник потписују комисија или овлашћена лица из става 1. овог члана и овлашћени представник привредног субјекта добављача или извршиоца.

Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава Наручилац, а други примерак се доставља добављачу односно извршиоцу.

Овлашћена лица из става 1. овог члана сачињавају писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора и то код сваке сукцесивне испоруке или уколико се, у зависности од природе предмета набавке, испорука врши само једном.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 54.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице које спроводи поступак јавне набавке као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 55.

Пријем и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације средстава финансијског обезбеђења прописани су правилницима који уређују економско-финансијску и рачуноводствену област код Наручиоца.

У случају да ова документа и правилници не регулишу предметне радње, примењиваће се закони и општи правилници који регулишу ову материју.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 56.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица или друга овлашћена лица.

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

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

Члан 57.

Све организационе јединице обавештавају руководиоца Службе за правне и економско финансијске послове о постојању доказа за негативне референце.

Руководиоц Службе за правне и економско финансијске послове одмах и без одлагања доставља Канцеларији за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Измене и раскид уговора

Члан 58.

Служба, предлагач набавке и лице задужено/одређено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и/или раскид уговора доставља директору Наручиоца и комисији односно лицу именованом за спровођење предметног поступка, који даље цене да ли је захтев у складу са Законом.

Уколико је измена извршена на основу чл. 157. и 158. Закона, шаље се на Портал обавештење о измени уговора.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

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

Члан 59.

Поступак заштите права у поступку јавне набавке спроводи комисија или лице именовано за спровођење поступка.

На поступак заштите права у свему се примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 60.

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

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

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

Комисија или лице именовано за спровођење поступка обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица. Комисија или лице именовано за спровођење поступка објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Члан 61.

Наручилац је дужан да врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остваривао постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке.

Контрола набавке обухвата контролу мера, радњи, и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка јавних набавки и извршења Уговора о јавној набавци, као и поступку спровођења набавке на које се закон не примењује.

Контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца, уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабосзи и пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавке.

Одлуком из става 3. овог члана одређује се лице које ће извршити контролу набавке.

Члан 62.

Наручилац може уколико је његова процењена вредност јавне набавке на годишњем нивоу изузетно висока, да у складу са својом организационом шемом и систематизацијом послова и задатака организује у свом саставу неки организациони облик (сектор, служба, одељење, одсек, група) који би се бавио пословима контроле јавних набавки.

Члан 63.

Како би се успоставила контрола поступака јавних набавки у неком од организационих облика, потребно је да наручилац предузме следеће активности: одреди руководиоца тог организационог облика, донесе план успостављања система контроле јавних набавки (годишњи, квартални, по потреби), опише главне пословне процесе у којима се јавна набавка врши и утврди ризике, процени ризике и рангира исте (ризик је одређен као могућност настанка догађаја који могу неповољно утицати на остварење циљева), састави преглед успостављених процедура интерне контроле (то су одређене активности, методе, правила, рокови у којима их је потребно спровести, одговорност лица, ток документације односно њен ходограм кретања), анализира постојеће и потребне контроле у току поступка јавне набавке (ако се покаже у току рада да одређене постојеће контроле нису добре и правремене, размотриће се потреба додатних контрола у смислу које лице даје налог за јавну набавку, да ли је исто овлашћено неким актом за давање налога, да ли је процењена вредност добро утврђена и на основу којих показатеља итд.).

Члан 64.

Наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова.

Члан 65.

Наручилац може да послове контроле поступака јавних набавки повери и интерном ревизору, уколико су ти послови организовани и систематизовани код наручиоца.

Уколико наручилац нема у својој систематизацији послова и задатака систематизоване и послове интерног ревизора, наручилац може да сагласно постигнутом споразуму са другим наручиоцем да послове и задатке око контроле поступака јавних набавки обави интерни ревизор другог наручиоца, и о чему ће поднети извештај о извршеној ревизији.

Члан 66.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки код наручиоца обавезно треба да обухвати следеће радње, без обзира о којем облику контроле поступака јавних набавки се ради, и то:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично;
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке;
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе, итд;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова;
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке;
- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност; поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања;
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације;
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс.

Члан 67.

Наручилац саставља годишњи план контроле јавних набавки који садржи податке о предмету контроле јавних набавки (добра, услуге, радови, висина процењене вредности, оквирни датум контроле, набавке на које се закон не примењује и слично).

Годишњи план контроле јавних набавки треба да садржи и временски период када ће се вршити контрола.

Наручилац обезбеђује да организациони део односно лице које врши контролу поступака јавних набавки, односно интерни ревизор, има приступ документацији уз чување пословне тајне, да има могућност комуникације са лицима у оквиру наручиоца за које сматра да може добити ваљане и поуздане информације везане за спровођење поступака јавних набавки, и да о свакој извршеној контроли постоји писани извештај везан за временски период који је био планиран у годишњем плану контроле поступака јавних набавки.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 68.

Набавке на које се закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају: - набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11-21. Закона; - набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

Члан 69.

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

Планирање набавки

Члан 70.

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи следеће податке: предмет набавке и CPV ознаку; процењену вредност набавке; оквирно време покретања поступка.

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

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

Комисија или лице за спровођење поступка цени да ли се и за који предмет набавке, у годишњем плану набавки, објављује процењена вредност.

Истраживање тржишта

Члан 71.

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Истраживање тржишта у складу са одредбама Закона и овог правилника може да спроведе и друга стручна служба наручиоца (која је иницирала набавку) при чему је дужна да писане доказе о томе достави тиму за планирање.

У зависности од фазе поступка истраживање тржишта спроводи тим за планирање или овлашћено лице које ће спроводити поступак.

Комисија или лице које спроводи поступак, ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Лице које спроводи истраживање тржишта обавезно је да о поступаку истраживања тржишта сачини белешку и приложи расположиву документацију (на пример, упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и др.).

Спровођење поступка

Члан 72.

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

Поступак набавке, ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки, на основу поднетог захтева покреће се потписивањем позива за подношење понуда од стране директора Наручиоца.

Позив из става 1. овог члана садржи: редни број набавке у плану набавки; предмет набавке; по потреби процењену вредност набавке; критеријум за доделу уговора (сразмерно обиму, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке); оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке; именовање лица за спровођење поступка набавке/комисије; друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Члан 73.

Комисија или лице именовано за спровођење поступка набавке припрема позив за подношење понуда који садржи податке из члана 72. став 3. овог Правилника.

Позив за подношење понуда за набавке из члана 72. став 3. овог Правилника упућује се непосредно, најмање на адресе три привредна субјеката односно лица која су, према сазнањима наручиоца, способна да изврше набавку а може се објавити на интернет страници.

Позив за подношење понуде упућује се путем поште или електронском путем.

У документацији о набавци чувају се докази о пријему (уручењу) позива за подношење понуда.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничке спецификације предмета набавке, услове за учешће, критеријуме за одабир најповољније понуде, начин и рок за подношење понуде.

Уз позив, привредним субјектима се доставља и Образац понуде у који уносе неопходне податке у вези са предметном набавком.

Члан 74.

По пријему понуда комисија односно лице за спровођење поступка врши оцену понуда и додељује уговор најповољнијем понуђачу.

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

Понуђачу ком је додељен уговор доставља се обавештење о додели уговора.

Наручилац може понуђачима којима није додељен уговор да достави обавештење о исходу поступка у коме су учествовали.

Уговор о јавној набавци који потписује директор Наручиоца, доставља се другој уговорној страни на потпис.

Члан 75.

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

Члан 76.

Комисија или лице које спроводи поступак евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Комисија или лице које спроводи поступак, за сваки основ за изузеће, евидентира и доставља администратору следеће податке: основ за изузеће од примене Закона; врста предмета набавки (добра, услуге, радови); укупан број закључених уговора; укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност; укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

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

Члан 77.

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

Члан 78.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје примена Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке и набавке на које се закон не примењује ("Службена информација 3333Р доо Крагујевац", бр. 2 од 27.09.2021. године)

Члан 79.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеној информацији 3333Р доо Крагујевац".


СКУПШТИНА ДРУШТВА
Крагујевац
Председник Скупштине