



Јавно комунално предузеће "Суботицагас" – Суботица
Javno komunalno preduzeće "Subaticagas" – Subatica
Szabadkai Gázművek Kommunális Közvállalat - Szabadka
Javno komunalno poduzeće "Suboticaplin" - Subotica



СУБОТИЦАГАС

Јована Микића 58, 24110 Суботица, тел: 024/641-200, факс: 024/641-220

Број: 453

Дана: 19.12.2022.г.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС бр 91/2019), и члана 33. тачка 49. Статута, Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа "Суботицагас" Суботица, на седници одржаној дана 30.11.2022. године, доноси следећи:

П Р А В И Л Н И К

О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о ближем уређивању планирања јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, спровођења поступака јавних набавки и прађења извршења уговора о јавној набавци (у даљем тексту: Правилник) уређује се код наручиоца Јавно комунално предузеће „Суботицагас“ Суботица (у даљем тексту: Наручилац), начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и прађења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **нaрyчилац** је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца;
- 2) **yгoвoр o јaвнoј нaбaвци дoбaрa** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;
- 3) **yгoвoр o јaвнoј нaбaвци рaдoвa** је уговор о јавној набавци који за предмет има:
 - (1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. закона;
 - (2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;
 - (3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;
- 4) **yгoвoр o јaвнoј нaбaвци ycлyгa** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) члана 2. Закона;

- 5) **привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 6) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
- 7) **кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 8) **документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- 9) **конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 10) **одговорно лице** је директор Наручиоца;
- 11) **лице за контролу** је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова или по налогу одговорног лица;
- 12) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;
- 13) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
- 14) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- 15) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда/пријава;
- 16) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због разлога прописаних ЗЈН и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;
- 17) **носилац планирања** је службеник за јавне набавке
- 18) **јавна набавка по партијама** је набавка чији је предмет обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.
- 19) **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит, који обавља послове планирања, спровођења и извршавања јавних набавки/набавки на које се примењује ЗЈН и приликом чије реализације се спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним ЗЈН, као и набавке на које се ЗЈН не примењује.
- 20) **наруцбеница** је формални документ који садржи битне елементе уговора а који Наручилац издаје понуђачу са којим је закључен уговор или оквирни споразум о јавној набавци, у складу са чланом 152. став 6. ЗЈН.
- 21) **оквирни споразум** је споразум закључен у писменој форми између наручиоца и најповољнијег понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума.
- 22) **отворени поступак** је поступак у којем сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду

- 23) **преговарачки поступак** је поступак у којем Наручилац непосредно преговара са једним или више понуђача о елементима уговора о јавној набавци
- 24) **комисија за јавну набавку** је комисија која се образује одлуком директора Наручиоца о спровођењу поступка јавне набавке, ради спровођења поступка јавне набавке.
- 25) **план набавки** је годишњи план набавки Наручиоца који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Члан 3.

Систем набавки код Наручиоца обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова оделења Наручиоца
- целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично трошење средстава – принцип "вредности за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка набавки;
- транспарентно трошење средстава Наручиоца;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

Члан 5.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са чланом 45. Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Члан 6.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају 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.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 7.

Службеник за јавне набавке координира рад комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге послове и 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, одговорна су сва лица која учествују у поступку јавне набавке у границама својих овлашћења.

Техничку спецификацију, као обавезан део конкурсне документације одређује руководилац оделења за чије се потребе спроводи набавка, на начин који ће омогућити задовољавање потребе Наручиоца и истовремено омогућити што већем броју понуђача да поднесу одговарајуће и прихватљиве понуде.

Комисија може да изврши измену техничке спецификације уз претходно прибављање сагласности руководиоца одељења за чије се потребе спроводи набавка.

Акта у поступку јавне набавке израђује и парафира службеник за јавне набавке, а комисија за јавне набавке сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештаје о поступку јавне набавке и модел уговора или оквирни споразум.

Службених за јавне набавке и руководиоца одељења за чије се потребе спроводи набавка одређују обликовање јавне набавке по партијама уз сагласност одговорног лица.

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

За поступање у роковима одговорни су одговорно лице и службеник за јавне набавке.

2. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 8.

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

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) Предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) Процењену вредност јавне набавке;
- 3) Врсту поступка јавне набавке;
- 4) Оквирно време покретања поступка.
- 5) Шифре из општег речника набавке – главни речник

План набавки може да садржи и друге елементе.

Члан 9.

Планирање набавки се врши на основу следећих критеријума:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
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. уговори, рачуни, наручбенице из претходне три године од године покретања одређене набавке.

Члан 10.

Пре почетка планирања за наредну календарску годину, одговорно лице, на основу смерница оснивача издаје руководиоцима одељења у писаној форми смернице за планирање, које представљају основна правила за планирање набавки у појединим одељењима Наручиоца.

Члан 11.

Руководилац одељења економских, рачуноводствених и финансијских послова, у складу са утврђеном садржином плана јавних набавки, писаним путем обавештава руководиоце осталих одељења са њиховом обавезом да израде планове набавки за своје одељење **најкасније до краја октобра месеца сваке текуће године.**

Члан 12.

Руководиоци одељења Наручиоца који планирају набавке, исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са смерницама за планирање, а нарочито:

- предмет набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- предлог периода на који се уговор закључује;
- процењену вредност набавке, без ПДВ-а;
- оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- по потреби и друге податке.

Руководиоци одељења Наручиоца, планирају набавке и сачињавају планове за наредну годину, за своја одељења достављају их носиоцу планирања и Руководиоцу одељења економских, рачуноводствених и финансијских послова, најкасније **до краја октобра сваке текуће године.**

У случају набавке чији се предмет односи на више одељења Наручиоца, руководиоци тих одељења заједнички учествују у планирању такве набавке.

Образац за планирање

Члан 13.

Носилац планирања и Руководилац одељења економских, рачуноводствених и финансијских послова, у складу са садржином плана набавки која је утврђена овим правилником, израђују образац за планирање са упутством за попуњавање и инструкцијама за планирање и достављају га у електронском облику свим руководиоцима одељења са инструкцијама за планирање до **15. октобра текуће године.**

Члан 14.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше руководиоци одељења Предузећа који исказују потребе у сарадњи са службеником за јавне набавке, и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други пригодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Руководиоци одељења Предузећа који планирају набавке, могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Израда Плана набавки

Члан 15.

Обавезе овлашћења и одговорности учесника у планирању дефинисане су тако што у предвиђеном року:

- до **15.октобра** текуће године службеник за јавне набавке и Руководилац одељења економских, рачуноводствених и финансијских послова израђују и достављају инструкције руководиоцима одељења Наручиоца са стандардизованим обрасцима за исказивање потреба и обавештења у електронској форми;
- до **31.октобра** текуће године, руководиоци одељења Наручиоца утврђују и исказују потребе за предметима набавки, односно у наведеном року у електронској форми морају доставити предлог плана са исказаним потребама: назив предметне набавке, укупна процењена вредност набавке без пдв-а, врста поступка, оквирно време покретања поступка, оквирни рок трајања уговора/оквирног споразума као и евентуална образложења која су од значаја за оцену појединих набавки и процену приоритета набавке.
- службеник за јавне набавке проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета набавки са свих аспеката и предлаже евентуалне измене), комуницира са руководиоцима одељења ради опредељивања конкретних позиција на начин да се избегну истоврсне набавке (врши се сабирање процењених вредности истоврстних набавки), и о томе у електронској форми обавештава руководиоце одељења **до 5. новембра текуће године**.
Службеник за јавне набавке врши усклађивање у складу са прибављеним примедбама, предлозима, сугестијама и мишљењима, сачињава нацрт плана набавки на нивоу Предузећа у складу са ЗЈН и подзаконским актима.
- до **10. новембра** текуће године, службеник за јавне набавке доставља нацрт плана набавки на усаглашавање са нацртом финансијског плана, директору Наручиоца и руководиоцима Наручиоца.

Члан 16.

Надзорни одбор Наручиоца доноси план набавки након усвајања финансијског плана.

Члан 17.

Службеник за јавне набавке, непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, објављује план јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Рок из претходног става за Наручиоца објективно износи пет дана, уколико се не појаве непредвиђене околности.

Одговорно лице за благовремено објављивање плана јавних набавки је службеник за јавне набавке.

Измене и допуне плана набавки

Члан 18.

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од **десет дана** од дана доношења.

Рок из претходног става за Наручиоца објективно износи **пет дана**, уколико се не појаве непредвиђене околности.

Члан 19.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом – путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем- слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези са пословима јавних набавки унутар Наручиоца се врши писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Члан 20.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Након завршетка поступка јавне набавке и превођења документације у електронску форму, службеник за јавне набавке целокупну документацију о спроведеној набавци предаје лицу које је задужено за вођење архива предузећа у **року од пет дана**.

Документација је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу са важећим прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

Службеник за јавне набавке води следеће евиденције:

- евиденцију о уговорима закљученим у поступку набавке
- евиденцију о добављачима,
- евиденцију о роковима важења закључених уговора/ оквирних споразума
- евиденцију о уговореном износу.

3. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 21.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем Захтева за набавку.

Захтев за набавку сачињава руководиоца одељења за чије се потребе спроводи набавка, на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Ако се ради о набавци услуга и добара изнад 1.000.000,00 динара односно о набавци радова изнад 3.000.000,00 динара, процедура покретања поступка јавне набавке мора бити најмање **шездесет дана пре истека важећег уговора** о пословима за који се покреће поступак јавне набавке.

Захтев за набавку подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев за набавку подноси се службенику за јавне набавке, након његовог одобравања од стране одговорног лица.

Руководилац оделења за чије се потребе спроводи набавка је дужан да у Захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл. а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације, писменим путем.

Руководилац оделења за чије се потребе спроводи набавка се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор и доделу уговора, који су предложени у Захтеву за покретање поступка јавне набавке, а које службеник за јавне набавке мора испоштовати у потпуности.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање јавне набавке

Члан 22.

Захтев за покретање поступка јавне набавке евидентира се у деловодној документацији под одговарајућим редним бројем који се додељује у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентиран Захтев за покретање поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се евидентирају сви документи у том поступку.

Члан 23.

На основу одобреног Захтева, службеник за јавне набавке без одлагања, а најкасније у року од **три радна дана** од дана пријема одобреног Захтева, сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Након потписивања Одлуке од стране одговорног лица, службеник за јавне набавке доставља примерак Одлуке члановима комисије за јавну набавку, ако се поступак спроводи путем комисије.

Члан 24.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку већ поступак спроводи службеник за јавне набавке.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 динара, именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, код Наручиоца три члана и исти број заменика чланова.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), и лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, именују се из реда запослених код Наручиоца.

Комисија за јавну набавку, предузима све радње у поступку јавне набавке. припрема огласе о јавној набавци и конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештај о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Израду модела уговора или модела оквирног споразума сачињава руководиоца општег правног и кадровског одељења.

Приликом отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно службеник за јавне набавке који спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора Наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 25.

Сва одељења Наручиоца су дужна да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно службенику за јавну набавку, писменим путем, и то у року од најдуже два радна дана.

Члан 26.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавну набавку који спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки у року од три радна од дана достављања документације.

Службеник за јавне набавке је обавезан да конкурсну документацију постави на портал за јавне набавке у року од два радна дана од дана достављања документације од стране комисије за јавне набавке.

Члан 27.

Огласи из става 1. тачка 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Одговорно лице за благовремено објављивање јавног позива и свих других огласа у складу са Законом, је службеник за јавне набавке.

Члан 28.

Објављивање и достављање конкурсне документације врши се у складу са Законом а посебно у складу са чланом 95. Закона.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, на порталу и на интернет страници Наручиоца врши службеник за јавне набавке у складу са ЗЈН.

Текст огласа о јавној набавци припрема службеник за јавне набавке.

Измене допуне и додатна појашњења документације о јавној набавци

Члан 29.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, у складу са чланом 87. Закона, након чега службеник за јавне набавке исте објављује на Портал јавних набавки без одлагања у роковима прописаним Законом.

Одговорно лице за благовремено објављивање документације из претходног става је службеник за јавне набавке.

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

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

Ако је захтев из става 1. овог члана поднет благовремено наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

- 1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен ставом 1. овог члана.

Члан 30.

На поступак отварања понуда, садржину Записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, одељење предузећа у чијем су делокругу послови пријема поште је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе делови понуде, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, електронским путем- електронски записник о отварању понуда.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу Закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу Закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке који спроводи поступак, доноси Одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Члан 31.

Након отварања понуда, у року од два радна дана, службеник за јавне набавке је дужан да достави комисији комплетну документацију, на основу које ће комисија извршити стручну оцену понуда.

Комисија за јавну набавку, у року од **три радна дана од дана достављања** документације врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда на основу услова и захтева из документације о набавци, при том одбија понуде које не испуњавају услове прописане чланом 144. Закона.

Након спроведене стручне оцене понуда, комисија за набавку саставља Извештај о поступку јавне набавке, у року од **једног радног дана**.

Члан 32.

Наручилац је дужан да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у року од **пет радних дана** достави доказ о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у неоввереним копијама.

Наручилац не мора да захтева од понуђача да достави доказ о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта:

1. На основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.
2. Већ поседује важеће релевантне доказе.

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

Члан 33.

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

Ако су подаци или документација коју је понуђач доставио непотпуни или нејасни, наручилац може поштујући начела једнакости и транспарентности, у року од пет дана да захтева од понуђача да достави неопходне информације или додатну документацију.

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

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

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

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

Неуобичајено ниска понуда у смислу овог закона је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима наручиоца предвиђеним у документацији о набавци.

Ако наручилац процени да је понуда неуобичајено ниска, дужан је да захтева од понуђача да, у примереном року, образложи цену или трошак наведен у понуди.

Члан 34.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке који спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Одлука о додели уговора се доноси у року до **три радна дана** од дана доношења Извештаја о поступку јавне набавке.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из Извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од **три дана**.

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

Одговорно лице за благовремено објављивање Одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки, је службеник за јавне набавке.

Члан 35.

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

Заштита права у поступку јавне набавке

Члан 36.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке који спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Додела уговора

Члан 37.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења Одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који прегледају и парафирају службеник за јавне набавке, интерни ревизор, руководилац општег правног и кадровског одељења, и руководилац из чијег је делокруга јавна набавка, у складу са интерним актима Предузећа, након чега исти потписује директор Наручиоца или друго овлашћено лице.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, службеник за јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, најкасније у **року од три дана** од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

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

Службеник за јавне набавке доставља закључен уговор, одмах по пријему истог, односно, најкасније наредног радног дана, лицу задуженом за архивирање а који путем емаил-а доставља примерак уговора руководиоцу одељења из чије надлежности је јавна набавка.

Члан 38.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права ако је поднета само једна понуда која је прихватљива, и то у року од најдуже **три радна дана** од дана доношења одлуке о додели уговора.

Члан 39.

Службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од пет дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Службеник за јавне набавке је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке је дужан да податке о томе објави у року од три радна дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Члан 40.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице Наручиоца, руководиоца из чије је надлежности јавна набавка, комисија за јавне набавке и службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама, Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши службеник за јавне набавке, који доставља извештаје и податке након потписивања од стране овлашћеног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 41.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене свих начела јавних набавки.

У поступку јавне набавке неопходно је поступати на економичан и ефикасан начин, уз обезбеђење конкуренције, једнаког положаја свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступањем на транспарентан и пропорционалан начин.

Не може се ограничити конкуренција са намером да се одређени привредни субјекти неоправдано доведу у повољнији или неповољнији положај, а нарочито се не може онемогућавати било који привредни субјекат да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторних критеријума за квалитативан избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Не могу се одређивати услови који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произилази из те набавке.

До сазнања о потенцијалним привредним субјектима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу овог акта који регулише планирање јавних набавки, што је подносилац захтева дужан да образложи у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 42.

Све службе и сва лица су дужна да чувају као поверљиве податке које је привредни субјект учинио доступним Наручиоцу у поступку јавне набавке и које је као такве означио у складу са Законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу Закона којим се уређује тајност података, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Члан 43.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу Закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу Закона којим се уређује тајност података.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације у складу са чланом 45. став 6. Закона.

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

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

Одредбе овог Правилника не искључују обавезу примене других одредаба Закона а нарочито оних које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које јавни наручилац доставља привредним субјектима, као и одредбе посебних прописа, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Средства обезбеђења

Члан 44.

Наручилац може да захтева од понуђача да му достави средства обезбеђења:

1. За озбиљност понуде у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор понуђачу складу са чланом 119.ЗЈН, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави средство обезбеђења за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума
2. За испуњење уговорених обавеза
3. За отклањање недостатака у гарантном року
4. Од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности.

Средства обезбеђења из става 1. тачка 2. и 3. овог члана не могу да буду веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без ПДВ-а.

Подела набавке у партије

Члан 45.

Наручилац може да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени и сл).

Наручилац је дужан да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 46.

Руководилац одељења за чије потребе се спроводи јавна набавка у вези спровођења уговора о јавној набавци врши неопходну комуникацију са службеником за јавне набавке електронским путем.

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

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора, по правилу комуницира електронским путем, руководиоца одељења Предузећа за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 47.

Службеник за јавне набавке прати рокове извршења уговора и сигнализира рок важења руководиоцима одељења из чије надлежности је закључен уговор.

Члан 48.

Квантитативни пријем испоручених добара врши запослени на пословима магационера.

Лица која врше квантитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореним;
- да ли врста испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Пријем и овера рачуна и других докумената за плаћање

Члан 49.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна који доставља друга уговорна страна, уз који се доставља пропратна документација.

Пре овере рачуна, службеник за јавне набавке врши његову проверу ради контроле броја уговора, цене и количине која је наведена у уговору, оквирном споразуму или наручбеници. Магационер контролише квантитативни пријем добара. Руководилац одељења из чије надлежности је јавна набавка врши оверу рачуна и доставља га на плаћање одељењу финансија.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, одељење економско финансијских послова је дужно да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, одељење економско финансијских послова је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од **шездесет дана** достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 5. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, одељење економско финансијских послова је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Члан 50.

Руководилац одељења из чије надлежности је закључен уговор је задужен за извршење тог уговора. Исти је дужан да о евентуалним проблемима у реализацији, писменим путем обавести одговорно лице, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Службеник за јавне набавке је задужен за праћење реализације свих закључених уговора.

Члан 51.

Службеник за јавне набавке 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, као и о њиховој реализацији.

Средства финансијског обезбеђења чува службеник за јавне набавке у посебном сефу у просторијама Наручиоца.

Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора

Члан 52.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци/оквирног споразума, службеник за јавне набавке о томе обавештава руководиоца из чије надлежности је јавна набавка и одговорно лице.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци /оквирног споразума, у складу са одредбама члана 156. -161. ЗЈН, да измени уговор или оквирни споразум без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора / оквирног споразума из члана 157. и 158. ЗЈН службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о измени уговора или оквирног споразума објави на порталу у року од десет дана од дана измене уговора.

Члан 53.

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

- 1) вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и
- 2) вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова.

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

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

Замена подизвођача

Члан 54.

Наручилац може да измени уговор о јавној набавци у случају када привредни субјект са којим је уговор закључен, током извршења уговора о јавној набавци од наручиоца затражи:

- 1) промену подизвођача на онај део уговора о јавној набавци који је првобитно поверио подизвођачу;
- 2) увођење једног или више нових подизвођача, чији укупни удео не сме да буде већи од 30% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност, независно да ли је првобитно део уговора о јавној набавци поверио подизвођачу или није;
- 3) да преузме извршење дела уговора о јавној набавци који је првобитно поверио подизвођачу.

Уз захтев из става 1. тач. 1) и 2) овог члана, привредни субјект са којим је закључен уговор, доставља наручиоцу доказе да за новог подизвођача не постоје основи за искључење из члана 111. овог закона.

Наручилац не може да одобри захтев привредног субјекта са којим је закључен уговор услучају:

- 1) из става 1. тач. 1) и 2) овог члана, ако је привредни субјект са којим је закључен уговор у поступку јавне набавке ради доказивања испуњења критеријума за квалитативни избор привредног субјекта користио капацитете подизвођача којег сада мења, а нови подизвођач не испуњава исте услове или постоје основи за искључење;
- 2) из става 1. тачка 3) овог члана, аако је привредни субјект са којим је закључен уговор у поступку јавне набавке ради доказивања испуњења критеријума за квалитативни избор привредног субјекта користио капацитете подизвођача за извршење тог дела уговора, а привредни субјект самостално не поседује те капацитете.

Сходна примена

Члан 55.

Одредбе чл.154-161.овог закона сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

Контрола јавних набавки

Члан 56.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Наручиоца у поступку планирања, припреме, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Контролу јавних набавки врше службеник за јавне набавке, руководиоци одељења и интерни ревизор.

Контрола јавне набавке може бити редовна и ванредна контрола.

Ванредну и редовну контролу јавних набавки обавља интерни ревизор.

Члан 57.

Надзорни одбор и одговорно лице могу наложити ванредну контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима се оцени да је контрола потребна.

Интерни ревизор самостално и независно спроводи контролу јавне набавке.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Контрола јавних набавки врши се према потребама, односно према годишњем плану интерног ревизора и може да обухвата контролу појединих мера, радњи и аката у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци као што су:

- поступак планирања и целисходност планирања, конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Наручиоца,
- критеријуми за сачињавање техничке спецификације
- начин испитивања тржишта
- оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора
- начин и рокови плаћања аванс, гаранција за дати аванс
- извршење уговора - испоручена добра и пружене услуге, изведени радови
- стање залиха
- начин коришћења добара и услуга и др.

Члан 58.

У току вршења контроле јавних набавки, руководиоци свих одељења Наручиоца су дужни да на писмени захтев лица за контролу јавне набавке, доставе сву потребну документацију везану за предмет контроле, да пруже тражене информације и документа која су у њиховом поседу а у вези су са предметом контроле, као и да упуте на одређена лица која могу бити од помоћи за реално сагледавање стања извршене јавне набавке.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Члан 59.

Интерни ревизор сачињава извештај о спроведеној ванредној контроли који доставља наручиоцу ревизије.

Након спроведене редовне контроле, интерни ревизор сачињава нацрт извештаја који доставља на изјашњење руководиоцу одељења код којег је вршена контрола, на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана од дана пријема приговора интерни ревизор сачињава коначан извештај о спроведеној контроли.

Извештај са препорукама, интерни ревизор доставља одговорном лицу.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 60.

Наручилац обезбеђује континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Завршне одредбе

Члан 61.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама, деловодни бр 501/20 од 18.09.2020.године.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласним таблама Предузећа.


Председник надзорног одбора

др. Немеди Имре, председник



Објављен на огласним таблама Предузећа дана 19.12.2022.године.