

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ЗА ЈАВНЕ ГАРАЖЕ И ПАРКИРАЛИШТА
ЈКП "ПАРКИНГ СЕРВИС" БЕОГРАД
Број: 8850
Датум: 27.12. 2024.
Београд

П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ
НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈН НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ

- Београд, децембар 2024.године -

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	6
IV	Циљеви поступка јавне набавке	12
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	13
VI	Спровођење поступка јавне набавке	15
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	23
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	24
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	25
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	26
XI	Набавке на које се Закон не примењује	27
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	31
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	37
XIV	Прелазне и завршне одредбе	37
XV	Прилози	39

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19, 92/23), а сходно чл.80. Статута Јавно комуналног предузећа за јавне гараже и паркиралишта „Паркинг сервис“ Београд, доносим

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на
које се Закон о јавним набавкама не примењује у Јавно
комуналном предузећу за јавне гараже и паркиралишта
„Паркинг сервис“ Београд

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Јавно комуналног предузећа за јавне гараже и паркиралишта „Паркинг сервис“ Београд, као Наручиоца (у даљем тексту: Предузеће), у складу са одредбама члана 49. став 2, Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС, бр. 91/19) – у даљем тексту: ЗЈН), и подзаконских аката из области јавних набавки.

Правилником се прописују овлашћења, обавезе и одговорности свих учесника у процесу јавних набавки, начин обављања послова јавних набавки, начин планирања и одговорност за планирање набавки, циљеви поступка јавне набавке, начин комуникације и извршавања обавеза у поступку, спровођење и праћења извршења уговора о јавној набавци, евидентирање и извештавање.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга или извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке, сходно одредбама чланова од 11 – 21, члана 27. и члана 75. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС, бр. 91/19, 92/23)

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Поступак планирања, спровођења, и доделе уговора или оквирног споразума о за набавке добара и услуга односно уступања извођења радова у поступцима јавних набавки, набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује као и друштвених и других посебних услуга, врши се у складу са одредбама ЗЈН, подзаконских аката који уређују ову област, и одредбама овог Правилника и других општих и интерних аката Предузећа.

Овај Правилник је намењен и обавезан за све службе Предузећа и запослене у ЈКП Паркинг сервис Београд, који су укључени у процес планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки, извршења уговора, трошење средстава и контроле јавних набавки, као и на и процесе набавки које су изузете од примене овог Закона, како би се на свим нивоима обезбедила доследност и законитост у поступању.

Поступак јавних набавки у Предузећу спроводе лица запослена у Служби за комерцијалне послове – одељење за јавне набавке, у чијем опису послова су

систематизовани послови јавних набавки, уз активно учешће лица која су стручна за конкретни предмет набавке, као и лица која су предлагачи предметне набавке.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка добара или услуга или уступање извођења радова, за потребе обављања делатности ЈКП Паркинг сервис, Београд, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

План јавних набавки доноси Наручилац на годишњем нивоу у складу са чланом 88. ЗЈН

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

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

Добављач је привредни субјект са којим је закључен уговор или оквирни споразум о јавној набавци.

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

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;

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног или више понуђача који за предмет имају набавку добара,

пужање услуга или извођења радова у складу са члановима (11.-21.) и 27. ЗЈН.

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

Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора а који Наручилац издаје понуђачу са којим је закључен Оквирни споразум уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог Оквирног споразума, у складу са чланом 152. Став 6. Закона о јавним набавкама,

беница издата за набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује је формални документ који садржи битне елементе уговора а коју Наручилац издаје најповољнијем понуђачу, на извршење.

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

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* ЗЈН.

Веза са другим документима

Члан 4.

Учесници у поступцима набавки у Предузећу, у извршавању послова и радних задатака из области јавних набавки, и набавки на које се ЗЈН не примењује, примењиваће и правила из усвојених Процедуре, Упутстава, Правила организације просеца рада и др. интерних аката донетих на нивоу Предузећа или служби Предузећа, која регулишу одређена питања у вези са поступањем учесника у процесу јавне набавке, уколико нису у супротности са овим Правилником, као и остала интерна акта која буду донета у складу са овим Правилником.

Сва интерна акта којима се регулишу поступци набавке у предузећу биће усаглашена са овим Правилником у року од 60 дана од дана доношења

Циљеви Правилника

Члан 5.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са ЗЈН и подзаконским актима из ове области; обезбеди економична, ефикасна и транспарентна употреба јавних средстава у поступку јавне набавке, подстицање конкурентности и равноправности привредних субјеката у поступцима јавних набавки и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације; благовремено прибављање добара, услуга и радова које одговарају објективним потребама процеса рада у Предузећу, уз најниже трошкове, чиме се доприноси рационализацији трошкова и остварењу позитивних резултата у пословању Предузећа; да се обезбеди праћење спровођења поступака јавних

набавки; успостављање ефективног и ефикасног процеса контроле свих набавки, као и развој и унапређење система набавки у Предузећу.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) Јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења реализације Плана јавних набавки и извршења уговора о јавним набавкама
- 2) Утврђивање обавезе писане и електронске комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова набавки
- 3) Евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама
- 4) Уређивање овлашћења, обавеза и одговорности у свим фазама набавки
- 5) Контрола планирања, спровођења поступка и извршења набавки
- 6) Дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки
- 7) Дефинисање општих и превентивних мера за спречавање корупције у процесу набавки.

Ове одредбе се сходно примењују и на набавке на које се Закон не примењује

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења и измена Плана јавних набавки, начин планирања набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, овлашћења и одговорност служби Предузећа - предлагача набавки, односно лица која учествују у планирању, извршење Плана јавних набавки, процес планирања набавки, извештавање, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

План јавних набавки сачињава се у свему у складу са чл. 88. ЗЈН и представља спецификацију набавки чије се покретање очекује у години за коју се План доноси.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми за планирање набавки у Предузећу су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и других активности које доприносе обављању делатности
- 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 постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе
- 5) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара
- 6) анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 7) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 8) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 9.

Служба за комерцијалне послове као носилац планирања пре почетка поступка израде Плана јавних набавки, доставља свим службама предузећа табелу за исказивање потреба за добрима услугама и радовима у складу са процедуром за планирање јавних набавки. Табела (Образац бр.А) представља основ за израду Плана јавних набавки.

Инструкцијама за планирање 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 тржишним кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Ради сачињавања Плана јавних набавки Предузећа, службе Предузећа, као предлагачи набавке, дужне су да изврше детаљну анализу и процену стварних потреба за набавком на нивоу службе, као и оправданости истих.

Члан 10.

Службе Предузећа - предлагачи набавки приликом утврђивања потреба за набавком, у свему поступају у складу са критеријумима за планирање набавки из Члана 8. овог Правилника.

Предлагачи набавки достављају описе предмета набавки, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости и процену приоритета набавке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са ЗЈН - ом и Општим речником набавки (у даљем тексту: CPV ознака).

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

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

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

Приликом одређивања техничких спецификација неопходно је руководити се карактеристикама и захтевима функционалности предмета набавке, укључујући и еколошке карактеристике, приступачност за особе са инвалидитетом и све остале кориснике и захтеве у погледу енергетске ефикасности.

У техничким спецификацијама може се позивати на одговарајуће националне, европске, међународне и друге стандарде и друга сродна документа у смислу Закона о стандардизацији, поштујући ограничења прописана ЗЈН која се односе на коришћење техничких спецификација.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 12.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама или као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке или спроведеног истраживања тржишта поштујући правила утврђивања процењене вредности набавки

У случају оквирног споразума, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума.

Предлагачи набавке примењују следећа правила:

- процењена вредност набавке се исказује у динарима без ПДВ-а или у страниј валути, у складу са ЗЈН
- процењена вредност предмета јавне набавке обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.
- процењена вредност набавке се заснива на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета набавке, провера упоредних цена, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. или као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке.
- предлагач набавке не сме вршити процену вредности набавке тако да избегне примену поступка примереног процењеној вредности набавке, у складу са ЗЈН, имајући у виду годишње потребе за конкретном набавком.

Процењену вредност предлажу службе Предузећа као предлагачи набавке, како приликом израде Плана јавних набавки тако и приликом покретања поступка јавне набавке (смањење или повећање процењене вредности утврђене Планом јавних набавки, у Законом прописаним случајевима).

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Испитивање и истраживање тржишта врши се на следећи начин:

- на основу претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима)
- путем интернета (званични ценовници потенцијалних привредни субјекта, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца и надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.)
- на основу искустава других наручилаца
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници, прелиминарне понуде у са упоредним ценама више потенцијалних привредни субјекта и др.)
- на други погодан начин, имајући у виду специфичности и карактеристике сваког предмета набавке понаособ.

Начин одређивања периода на који се уговор/ оквирни споразум о јавној набавци закључује

Члан 14.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор доносно оквирни споразум додељен. У зависности од предмета набавке, динамике и начина извршења, дефинише се период трајања уговора и оквирног споразума.

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

Уговор се најчешће закључује на период од 12 месеци, или до испуњења уговорних обавеза у зависности од природе предмета набавке.

Оквирни споразум не може да траје дуже од четири године осим у посебно оправданим случајевима који су у вези са предметом набавке, и које наручилац мора да образложи.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 15.

Предлагачи набавке предлажу динамику покретања поступка набавке, руководећи се временом утврђених потреба (датум закључења и извршења уговора).

Носилац планирања – Служба за комерцијалне послове – одељење за јавне набавке, задужена за израду Плана јавних набавки, у зависности од степена реализације важећих уговора, одређује динамику покретања поступка набавке, имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за евентуално подношење захтева за заштиту права.

Резервисане јавне набавке

Члан 16.

Предузеће може, у циљу друштвено одговорног пословања, спроводити резервисане јавне набавке, које су регулисане чланом 37. ЗЈН.

Заједничке набавке

Члан 17.

У складу са чл. 80 ЗЈН, Наручиоци могу заједнички да спроведу одређени поступак јавне набавке или један Наручилац може да овласти другог Наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе

На основу резултата истраживања и потреба Предузећа, Предлагачи набавке дају процену да ли је оправдано спровођење заједничке набавке, о чему коначну одлуку доноси директор Предузећа, односно лице које он овласти.

Израда и доношење Плана набавки

Члан 18.

Инструкције за планирање са обрасцима за достављање предлога Плана јавних набавки (Образац А) и Плана набавки на које се закон не примењује (Образац А1), Служба за комерцијалне послове доставља Службама предузећа, на основу налога Директора.

Потребе (предлоге) за набавкама Службе предлагачи набавки, достављају Служби за комерцијалне послове у року који је одређен од стране Директора.. Предлози за набавку морају бити сачињени у складу са стварним потребама које су утврђене на начин како је то прописано овим Правилником, а посебно одредбама од чл. 8. – до чл. 13. овог Правилника.

Достављене предлоге носилац планирања – Служба за комерцијалне послове обједињује, врши формалну и рачунску контролу предложених предмета набавке, и израђује Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује.

Предлози Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, представљају саставни део Програма пословања Предузећа.

Усаглашавање са нацртом Програма пословања и израда Предлога плана набавки

Члан 19.

Носилац планирања - Служба за комерцијалне послове – одељење за јавне набавке, Предлог Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује доставља Служби за економско-финансијске послове ради усаглашавања са расположивим финансијским средствима, након чега се доставља директору Предузећа на разматрање.

Члан 20.

Програм пословања Предузећа чији је саствни део План јавних набавки, и набавки на које се Закон не примењује, упућује се на усвајање Скупштини града Београда.

Након добијене сагласности на Програм пословања Предузећа, План јавних набавки упућује се Надзорном одбору предузећа на усвајање.

Надзорни одбор усваја годишњи План јавних набавки Предузећа најкасније 15 дана од дана достављања а по добијању сагласности Скупштине града Београда на Програм пословања Предузећа.

Члан 21.

Надзорни одбор је овлашћен да усваја измене и допуне усвојеног Плана јавних набавки када су испуњени услови прописани Законом о јавним набавкама, односно у складу са чланом 88. ЗЈН.

Измена и допуна Плана јавних набавки обавезно се врши уколико се, након доношења истог, у току године укаже потреба за набавком која није планирана у складу са чл. 88 ЗЈН или у другим случајевима (ребаланс Програма пословања Предузећа).

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%.

Усвојене измене и допуне Плана јавних набавки, Служба за комерцијалне послове објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Предузећа у року од десет дана од дана доношења.

Члан 22.

Предлагачи набавки као носиоци активности у планирања и поступку припреме предлога за сачињавање Плана јавних набавки, одговорни су за примену одредаба овог Правилника које се односе на начин планирања набавки, начин исказивања стварних потреба за сваку појединачну набавку, израду техничких спецификација предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавке.

Служба за економско – финансијске послове одговорна је у погледу расположивости финансијских средстава која су планирана у Програмом пословања, као и за усаглашавање Плана јавних набавки са усвојеним Програмом пословања Предузећа.

Служба за комерцијалне послове која је задужена за израду Плана јавних набавки, одговорна је за послове и радње из домена свог рада у смислу прикупљања предлога служби – предлагача, обједињавања достављених предлога и израде Плана набавки на начин и у складу са Законом о јавним набавкама.

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 23.

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

- 1) Целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара/услуга/радова одговарајућег квалитета и количина, за задовољавање стварних потреба Предузећа, на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) Економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара/услуга/радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) Ефективност и однос планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) Транспарентно трошење јавних средстава;

- 5) Обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- 6) Заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Предузећа и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

У ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 24.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона о јавним набавкама.

Комуникацијом и разменом података из става 1. овог члана сматра се:

- састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
- електронска доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;
- позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;
- комуникација између наручилаца и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
- подношење и отварање понуда, пријава, планова и дизајна;
- комуникација између наручилаца и понуђача у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунски грешака;
- комуникација између наручилаца и понуђача у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- објављивање и достављање одлука које је наручилац дужан да објави и достави, у складу са законом;
- комуникација између Канцеларије за јавне набавке и наручилаца у вези са чланом 62. ст. 2. и 3. ЗЈН
- подношење захтева за заштиту права и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Наручилац није дужан да примени електронска средства у оној мери у којој је потребно коришћење других средстава осим електронских, због повреде безбедности електронских средстава или због заштите нарочито осетљивих информација, укључујући и поверљиве податке из члана 39. ЗЈН, који захтевају ниво заштите која не може да буде у довољној мери осигурана електронским алатима и уређајима који су или општедоступни привредним субјектима или им могу бити доступни на други начин, алтернативним средством приступа.

Члан 25.

Изузетно од основних форми комуникација, дозвољена је и непосредна, усмена комуникација учесника у процесу набавке, у ситуацијама када је то целисходно и оправдано (имајући у виду време потребно за писану комуникацију, број учесника, могућност истовременог учешћа више лица у комуникацији и сл.), када потребе пословног процеса то захтевају (приликом преговарања, прегледа и обиласка локација на којима се изводе радови и врше услуге, надзора над добављачима, приликом примопредаје и сл.), као и у хитним случајевима и случајевима када остале форме комуникације нису могуће.

Усмена комуникација са привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

Писана комуникација између руководства и запослених на пословима јавних набавки у фази спровођења поступка јавне набавке, односно од момента доношења Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке до сачињавања Извештаја о поступку јавне набавке треба да обезбеди независност и интегритет Комисије за јавну набавку, у раду и одлучивању, у складу са ЗЈН.

Правила о комуникацији у поступку јавне набавке важе за све руководиоце служби Предузећа, учеснике у процесу набавке, као и за органе управљања Предузећем.

Члан 26.

У Писарници Предузећа врши се пријем, отварање, прегледање, завођење, распоређивање и достављање свих аката службама Предузећа, који произилазе из поступака планирања, спровођења и извршења јавних набавки као и набавки на које се ЗЈН не примењује,

Примљена акта заводе се у одговарајућу евиденцију истог дана кад су примљена у Писарницу и под датумом под којим су примљена, и одмах се достављају у рад.

Акта која се односе на било коју фазу процеса набавке до момента закључења уговора, заводе се у Помоћни деловодник за јавне набавке.

Оквирни споразуми, Уговори о јавној набавци, Уговори о набавци, Издате Наручбенице као и закључени појединачни уговори након закљученог Оквирног споразума заводе се у Помоћни деловодник

Послове у писарници Предузећа обавља служба у складу са Актом о организацији и систематизацији радних места у Предузећу.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 27.

Предузеће је обавезно да предузима низ превентивних мера и поступака у циљу спречавања корупције и сукоба интереса у процесу набавке, као и да врши контролу у сваком сегменту процеса набавке, како би се открили евентуалне злоупотребе, корупције и сукоб интереса.

Предузимање превентивних мера и контрола поступака у циљу спречавања корупције и сукоба интереса, је у надлежности руководиоца свих служби Предузећа која учествују у процесу набавке.

Превентивне мере огледају се пре свега у следећем:

- Фаза оцена понуда требала би да траје што краће, а документацију која чини понуде (писана и електронска документација) би требало чувати тако да буде доступна само члановима Комисије за јавне набавке и лицима која доносе одлуке
- У фази извршења уговора потребно је ангажовати више лица, посебно када је у питању сложенији предмет уговора

Парафирање и потписивање аката у поступку јавне набавке

Члан 28.

Учесници у поступку јавне набавке су дужни да парафирају и потпишу акта која припремају из делокруга свог рада, и то:

- План јавних набавки, парафира руководилац службе за комерцијалне послове а потписује директор Предузећа или лице које он овласти.
- Предлог за покретање поступка јавне набавке која је предвиђена усвојеним Планом јавних набавки, потписују лица која су предлагачи набавке у складу са чл. 31 овог Правилника
- Све одлуке које се доносе у поступку спровођења јавних набавки (одлука о спровођењу поступка, одлуке о додели уговора или обустави поступка и одлуке по поднетим захтевима за заштиту права привредних субјеката), парафирају службеник за јавне набавке који је члан Комисије предметне набавке, руководилац службе за комерцијалне послове, извршни директор за правне, финансијске и комерцијалне послове а потписује Директор Предузећа или лице које он овласти.
- Извештај о поступку потписују чланови комисије предметне набавке.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 29.

Овим Правилником уређују се начин спровођења поступка јавне набавке, овлашћења, обавезе и одговорности за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога, доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке.

Предлог за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

Покретање поступка јавне набавке врши Служба Предлагач набавке, иницира стручно лице из области која је предмет јавне набавке Предузећа – Предлаже руководилац службе, за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке. На Предлог даје сагласност Извршни директор.

Предлог за покретање поступка јавне набавке са прилозима, доставља се Служби за комерцијалне послове – одељењу за јавне набавке.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки

Уколико се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда наручилац је дужан да истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, у циљу прибављања мишљења о оправданости примене наведеног поступка.

Члан 31.

Предлог за покретање поступка јавне набавке, сачињава се на Обрасцу (Образац бр. 1) који обавезно садржи:

- 1) Назив службе - предлагача набавке који иницира покретање поступка;
- 2) Предмет јавне набавке – добра/услуге/радови, са називом како је наведено у Плану јавних набавки
- 3) Врсту поступка јавне набавке у складу са ЗЈН
- 4) Процењену вредност јавне набавке без ПДВ-а - Попуњавањем износа процењене вредности јавне набавке из усвојеног Плана јавних набавки и вредност сваке партије уколико је набавка подељена по партијама
- 5) Позиција / редни број из усвојеног Плана јавних набавки
- 6) Ознака из општег речника набавке (CPV ознака)
- 7) Образложење разлога због чега се покреће поступак набавке - оправданост и целисходност набавке
- 8) Предлог чланова Комисије (име и презиме, радно место, служба/радна јединица)
- 9) Уз Предлог за покретање поступка достављају се:
 - А) Прилог 1. Опис и спецификације предмета, услови испоруке или извршења
 - Б) Прилог 2. Критеријуми за избор привредног субјекта

За набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара, и добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара, наручилац може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, упути позив привредним субјектима који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку.

Предлог за покретање поступка јавне набавке који је сачињен у складу са овим Правилником, потписују: стручно лице из области која је предмет јавне набавке, - руководилац службе која покреће набавку, Извршни директор и Руководилац службе за комерцијалне послове.

Уколико достављени Предлог за покретање поступка јавне набавке не садржи елементе из става 1. овог члана, Руководилац службе за комерцијалне послове / Шеф одељења за јавне набавке исти враћа Служби предлагачу на исправку/допуну.

Поступање по приспелом Предлогу за покретање поступка набавке

Члан 32.

По приспелом Предлогу за покретање поступка јавне набавке, руководилац службе за комерцијалне послове, предлог прослеђује Одељењу за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке припрема текст Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, а који садржи све елементе прописане чл. 91. ЗЈН.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке парафира лице које је припремило текст, руководилац службе за комерцијалне послове, извршни руководилац за комерцијалне послове, шеф одељења за јавне набавке и Извршни директор за правне, финансијске и комерцијалне послове.

Одлуку о спровођењу поступка са Предлогом за покретање поступка јавне набавке доставља се директору предузећа на сагласност и потпис.

Уколико Директор Предузећа не одобри покретање предметне набавке, руководилац службе за комерцијалне послове, извршни руководилац за комерцијалне послове, шеф одељења за јавне набавке обавештава Службу која је предложила покретање поступка јавне набавке и Предлог за покретање поступка јавне набавке са пратећим прилозима враћа се истој, на њихов захтев

Носиоци активности у поступку спровођења поступка јавне набавке су чланови Комисије за предметну јавну набавку.

Правила за образовање Комисије за јавну набавку

Члан 33.

Правила за образовање Комисије за јавну набавку су следећа:

- за чланове Комисије именују се лица која имају одговарајуће стручно образовање и искуство из области из које је предмет јавне набавке;
- у Комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке
- у Комисију се може именовати лице које није запослено у Предузећу уколико Предузеће нема запослено или ангажовано лице које има одговарајуће стручно образовање и искуство из области из које је предмет јавне набавке;
- у Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за тај предмет јавне набавке.
- Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана
- За сваког члана комисије именује се и заменик
- Комисију именује директор предузећа Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке

Састав Комисије за јавну набавку

Члан 34.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку коју именује директор предузећа.

Комисија за јавну набавку образује се Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке

Комисија за јавне набавке Предузећа има најмање три члана:

1) Члан комисије – руководилац службе која покреће предметну набавку или друго лице које одреди директор Предузећа, а уколико се набавка спроводи за потребе више служби Предузећа - лице које одреди директор Предузећа;

2) Члан Комисије - У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона (Сл.гласник бр. 91/19, 92/23)

3) Члан Комисије - лица која поседују стручна знања из области која је предмет јавне набавке (стручна лица).

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке поред чланова Комисије именују се и њихови заменици.

Задатак Комисије за јавну набавку

Члан 35.

Комисија за јавну набавку, у складу са одредбама чл. 92 Закона о јавним набавкама, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда, израђује извештаје о поступку јавне набавке, одлуке о додели уговора, или обустави поступка, и обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда или пријава, чланови Комисије члана потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Комисија за јавну набавку, стара се о законитости спровођења поступка.

Начин рада Комисије за јавну набавку, израда конкурсне документације, додатне информације или појашњења, измене и допуне конкурсне документације

Члан 36.

Сви чланови Комисије учествују у поступку израде конкурсне документације, која се сачињава у свему у складу са Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки и прилозима предлагача.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.

Конкурсну документацију припрема службеник за јавне набавке који је члан Комисије предметне набавке по налогу руководиоца Службе за комерцијалне послове а на основу примљеног комплетног и уредног Предлога за покретање предметне набавке чија је садржина дефинисана чл. 31 овог Правилника.

Припремљену конкурсну документацију Службеник за јавне набавке шаље стручном лицу члану комисије и члану комисије – руководиоцу службе која покреће предметну набавку, на проверу и сагласнот на исту.

Члан 37.

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

Комисија за јавну набавку може накнадном анализом или на захтев заинтересованог лица да изврши измену конкурсне документације или продужење рока за подношење понуда, у складу са ЗЈН.

Уколико се захтев за додатним информацијама или појашњењима, и потребне измене и допуне конкурсне документације односе на општи део, (критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта – основи за искључење, упутство привредним субјектима за сачињавање понуде..) одговор сачињава службеник за јавне набавке који је члан комисије.

Када се захтев за додатним информацијама или појашњењима, и евентуалне измене и допуне конкурсне документације односе на технички део спецификације и критеријуме за избор привредног субјекта (испуњеност услова за обављање професионалне делатности, финансијски и економски капацитет, технички и стручни капацитет и друго, службеник за јавне набавке

прослеђује захтев члану комисије - стручном лицу, са стручним знањем из области која је предмет јавне набавке, које сачињава одговор - додатно појашњење конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке – члан Комисије предметне набавке у законском року одговор објављује на Порталу за јавне набавке.

Комуникацију са привредним субјектима, искључиво обављају чланови Комисије.

Комисија је дужна да спроведе све радње потребне за спровођење јавне набавке и за исте је непосредно одговорна.

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

Члан 38.

Све службе Предузећа дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавне набавке.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Упутство о начину слања и објављивања огласа, као и друга питања од значаја за објављивање огласа сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

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

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке који је члан Комисије предметне набавке за потребе Комисије за предметну јавну набавку, у складу са ЗЈН.

Отварање понуда

Члан 40.

Понуђачи понуде достављају путем Портала јавних набавки, у року који је назначен у конкурсној документацији .

Поступак отварања понуда врши се електронским путем и регулисан је Правилником о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, бр. 93/20) Портал јавних набавки у време одређено за отварање понуда (време одређује службеник за јавне набавке приликом слања позива на објаву а у складу са роковима дефинисаним чл. 52. ЗЈН) врши се поступак отварања понуда.

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

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, с тим што у том случају наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда на Порталу јавних набавки аутоматски се креира Записник, који прописује Канцеларија за јавне набавке, а који је након завршеног отварања понуда доступан понуђачима који су поднели понуде и члановима Комисије предметне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 41.

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

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи податке прописане одредбама чл. 145. Закона о јавним набавкама.

Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке

Члан 42.

Наручилац може да у складу са чл. 142 ЗЈН, захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

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

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

Ако понуда садржи рачунску грешку, 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.

Доношење одлуке у поступку

Члан 43.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку сачињава Одлуку о додели уговора/ оквирног споразума / обустави поступка у роковима прописаним чл. 146. ЗЈН.

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

Предлог одлука из става 1. овог члана припрема и парафира службеник за јавне набавке који је члан Комисије предметне набавке, на основу Извештаја о поступку јавне набавке, парафира руководиоца Службе за комерцијалне послове, Извршни директор за правне, финансијске и комерцијалне послове а потписује Директор Предузећа или лице које он овласти.

Потписане одлуке о додели уговора / обустави поступка се објављују на Порталу јавних набавки, у року од 3 дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума, као и на одлуку о обустави поступка јавне набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44.

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

Претходну проверу Захтева у складу са одребама чл. 217. и 219. ЗЈН, врши службеник за јавне набавке који је члан Комисије предметне набавке, а о истом одлучује Комисија за јавну набавку у роковима који су прописани ЗЈН.

Одлуку/закључак о поднетом захтеву за заштиту права припрема Комисија предметне набавке а парафира и потписује лице које је припремило текст, руководиоца службе за комерцијалне послове, Извршни директор за правне, финансијске и комерцијалне послове а потписује Директор Предузећа или лице које он овласти.

У поступку заштите права понуђача Комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби Предузећа.

Начин поступања у току закључивања уговора/ оквирног споразума

Члан 45.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, односно након доношења одлуке о додели уговора/ закључењу оквирног споразума, ако у року предвиђеним ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник за јавне набавке који је члан Комисије предметне набавке доставља сва акта из предметне набавке Служби за правне

послове – одељењу за имовинско правне послове, заступање и уговорање, ради припреме уговора/ оквирног споразума

Уговор треба да одговара моделу уговора из конкурсне документације, односно оквирног споразума.

У случају закључења оквирног споразума, Наручилац ће са изабраним понуђачем током трајања оквирног споразума закључити појединачни уговор или издавати Наручбенице.

Директор предузећа може овластити руководиоце службе организационх јединица да могу потписивати уговоре или издавати наручбенице на основу потписаног Оквирног споразума

Уговор се сачињава у довољном броју примерака - по правилу у шест примерака, од којих обе Уговорне стране задржавају по три примерка потписаног Уговора а може се сачинити и у већем броју примерака уколико сложеност предмета уговора и друге околности то захтевају.

Припремљен Уговор парафирају; лице запослено у Служби за правне послове – одељењу за имовинско правне послове, заступање и уговорање које је припремило уговор, шеф одељења правне службе, стручно лице за предметну набавку, руководилац службе за економско – финансијске послове, извршни директор за правне, финансијске и комерцијалне послове а потписује Директор Предузећа или лице кога он овласти.

Након потписивања уговора од стране Директора Предузећа или лица које је за то овлашћено, уговор се прослеђује другој страни на потпис.

По пријему уредно потписаних примерака уговора од друге уговорне стране, Писарница Предузећа распоређује примерке уговора надлежним службама Предузећа и то: Служби за економско финансијске послове, Служби за правне послове и Писарници преузећа. Писарница предузећа израђује копију уговора и доставља Служби за комерцијалне послове – одељењу за јавне набавке, и одељењу за набавку и магацинско пословање.

Службеник за јавне набавке – члан Комисије предметне набавке копију уговора/ оквирног споразума и образац структуре цене, прослеђује Руководиоцу Службе Предузећа који је покренуо предметну набавку и стручном лицу предметне набавке.

VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 46.

Овлашћења за поступање у свим фазама процеса јавне набавке, прописана су овим Правилником, према фазама поступка јавне набавке, у оквиру засебних поглавља која се односе на планирање и одређивање процењене вредности набавке, одређивања врсте поступка, покретање поступка, сачињавања конкурсне документације, спровођења поступка, рада Комисије за јавне набавке, избора привредних субјеката и закључивања уговора.

Члан 47.

Сва лица која су на било који начин укључена у поступак спровођења јавне набавке – извршиоци у било којој фази процеса набавке, Комисија за јавне набавке, руководиоци служби Предузећа – предлагачи набавке, дужни су да се придржавају одредаба ЗЈН, подзаконских аката из те области и овог Правилника и одговорни су за све предузете активности у процесу набавке, из делокруга свог рада:

- 1) За све активности у поступку планирања, доношења годишњег Плана јавних набавки и праћења реализације Плана јавних набавки, у складу са одредбама Правилника, одговорне су све службе Предузећа које су учествовале у поступку и носиоци планирања –
- 2) За спровођење поступака јавне набавке до закључења уговора, непосредно су одговорна сва лица која су предузимала радње у поступку јавне набавке и Комисија за јавне набавке
- 3) За садржај аката која су донета у поступку јавне набавке, непосредно су одговорна лица која су припремала акта и Комисија за јавне набавке, а лица која су парафирала и потписала акта у складу са Правилника, носе одговорност за пропуштање дужног надзора
- 4) За поступање у роковима предвиђеним ЗЈН и овим Правилником, непосредно су одговорни извршиоци и њихови руководиоци
- 5) За извршење уговора (уговорених обавеза) непосредно су одговорни руководиоци служби Предузећа за чије потребе је уговор закључен
- 6) За праћење реализације уговора, непосредно су одговорна лица задужена за праћење реализације уговора/оквирног спорзума у Служби за комерцијалне послове – одељење за набавку и магацинско пословање, лица која прате финансијску реализацију уговора и лица из служби Предузећа која прати извршење уговора у делу који се односи на испуњење уговорних обавеза и достављање података за праћење реализације уговора (утрошена финансијска средства, преостале неизвршене обавезе и др.)
- 7) За правилну комуникацији у поступку јавне набавке непосредно су одговорна лица која учествују у комуникацији и њихови руководиоци
- 8) За контактирање са добављачима са којима је закључен уговор о јавној набавци, пријем добара у магацин, требовање добара из магацина, сачињавање документације која прати добра (улаз/излаз), су одговорна лица која прате реализацију уговора, магационери и стручна лица предмета набавке.

VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 48.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке. У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора, критеријуми за избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу привредни субјектима.

Конкуренција се обезбеђује између осталог и следећим активностима:

- 1) Предлагачи набавке су у обавези да испитају тржиште тако што ће истраживањем тржишта доћи до информација какву конкуренцију могу да очекују, на основу чега ће предлоге за одређеном набавком прилагодити потребама Предузећа, али и условима на тржишту (однос понуде/тражње), са циљем да се добије што већи број прихватљивих понуда, на основу којих Предузеће може изабрати понуду која је економски оправдана и која задовољава принципе целисходности, економичности и ефективности у пословању Предузећа
- 2) У одређивању врсте поступка јавне набавке, руководити се принципом што веће транспарентности поступака, која се обезбеђује применом отвореног и рестриктивног поступка, које користити као правило, а све остале прописане врсте поступка јавне набавке, као изузетак
- 3) Конкурсна документација мора бити сачињена на начин који обезбеђује једнакост свих потенцијалних привредних субјеката, што подразумева да на основу прописаних услова, захтева и техничких спецификација, понуду може сачинити већи број привредних субјекта

IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 49.

Наручилац је дужан да:

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

Привредни субјект је дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци из става 1. тачка 1) овог члана означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

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

Одређивање поверљивости

Члан 50.

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 о јавним набавкама

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

Х НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 51.

Сви покренути поступци јавне набавке добијају свој редни број, који се уписује на сва акта донета у поступку набавке. Уз број јавне набавке уписује се и словна ознака која ближе одређује врсту предмета – добра (Д), услуге (У) и радови (Р).

Службеник за јавне набавке који је члан Комисије предметне набавке, формира предмет у ком се налазе сви писани/штампани акти о спроведеним радњама у поступку јавне набавке, (Предлог за покретање поступка јавне набавке са прилозима, Одлука о спровођењу поступка, Изјава чланова комисије, Извештај о поступку, Одлука о додели/обустави, копија Оквирног споразума, Уговора, или Наручбенице издате на основу оквирног споразума, и копије средства финансијског обезбеђења и др. акта)

Саставни део предмета је и електронска пошта у штампаном облику.

Акта из става 2 овог члана, чувају се у одељењу за јавне набавке до момента архивирања у централну архиву Предузећа, где се чувају најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Сва остала акта из поступка која су у електронском облику настала и размењују се преко Портала јавних набавки, чувају се на Порталу јавних набавки најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке

Евиденција и извештаји о Јавним набавкама

Члан 52.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Наручилац води интерну евиденцију о спроведеним поступцима јавних набавки, ради контроле извршења Плана јавних набавки.

XI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗЈН

Члан 53.

Овим Правилником уређује се процедура набавки на које се не примењује ЗЈН, сходно одредбама **чланова од 11. до 21. и чл. 27. ЗЈН**

Служба за комерцијалне послове пре почетка поступка израде плана набавки на које се закон не примењује, доставља свим службама предузећа табелу за исказивање потреба за добрима услугама и радовима у складу са процедуром за планирање набавки, на основу налога Директора. Табела (Образац бр.А1) представља основ за израду Плана набавки на које се закон не примењује.

План набавки на које се закон не примењује саставни је део Програма пословања предузећа

Након добијене сагласности Скупштине града Београда на Програм пословања служба за комерцијалне послове упућује директору предузећа план набавки на које ЗЈН не примењује на потписивање у року од најкасније 10 дана.

Директор предузећа доноси годишњи План набавки на које се ЗЈН не примењује најкасније 10 дана од дана добијања писменог предлога Службе за комерцијалне послове, а све у складу са усвојеним Програмом пословања Предузећа.

Измена и допуна Плана набавки на које се ЗЈН не примењује одобрава директор предузећа.

Члан 54.

На спровођење поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује, примењују се следећа правила:

Поступак набавки на које се ЗЈН не примењује, покреће се Позивом за достављањем понуда за спровођење набавке (Образац бр.3).

У случају закључења уговора поступак набавки на које се ЗЈН не примењује, покреће се Налогом за спровођење набавке на коју се Закон не примењује (Образац бр.2).

Набавке чија је процењена вредност до износа утврђеног чл.27.ЗЈН

Припрема, упућивање позива, стручна оцена понуда, закључење уговора

Члан 55.

Руководилац службе (предлагач набавке) за чије се потребе набавка спроводи даје налог да се спроведе набавка.

Лице које спроводи набавку контактира Организатора набавке у одељењу за набавку и магацинско пословање ради утврђивања расположивих финансијских средстава за претметну набавку.

Лице које спроводи набавку упућује привредним субјектима Позив за достављање понуда (Образац бр.3) на најмање три адресе.

Уколико је предмет набавке такав да набавку може извршити само један привредни субјект, лице које спроводи набавку сачињава белешку која је саставни део документације за набавку.

Позив за достављање понуда стручно лице може сачинити и у слободној форми под условом да садржи минимум елемената из Обрасца 3 који је у прилогу овог Правилника.

Позив привредним субјектима позив за достављање понуда може се упутити електронским путем, путем поште или личним достављањем.

Члан. 56.

Након истека рока за подношење понуда лице које спроводи набавку сачињава и потписује Извештај о прикупљању понуда (Образац бр .4) који је у прилогу овог Правилника.

Документа у поступку набавке (налог за спровођење набавке, позив за достављање понуда, извештај о сакупљању понуда,) доставља Одељењу за набавку и магацинско пословање) – организатору набавке који проверава исправност пристигле документације и прати реализацију утрошених средстава по тачкама из плана набавки на које се ЗЈН не примењује.

Понуда најповољнијег добављача за истоврсну набавку представља основ за евентуалне наредне набавке у периоду важења понуде са истим добављачем, уз сагласност добављача.

Лице које спроводи набавку креира Наручбеницу за набавке на које ЗЈН не примењује, коју потписује руководиоца службе која је покренула набавку. Наручбеница за набавке на које ЗЈН не примењује представља једнократни уговор и доставља писаним/електронским путем изабраном добављачу.

Члан. 57

Када Наручилац закључује уговор након спроведног поступка набавке на коју се Закон не примењује, набавка се покреће Налогом за покретање набавке (Образац бр. 2)

Документација о набавци (налог за покретање набавке, позив за достављање понуда, извештај о прикупљеним понудама) доставља се Извршном руководиоцу службе за комерцијалне послове који документацију прослеђује Одељењу за набавку и магацинско пословање – организатору за набавку, који након провере исправности документације, исту доставља Служби за правне послове - одељењу за имовинско правне послове, заступање и уговорање ради израде уговора.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака - по правилу у шест примерака, од којих обе Уговорне стране задржавају по три примерка потписаног Уговора а може се сачинити и у већем броју примерака уколико сложеност предмета уговора и друге околности то захтевају.

Припремљен Уговор парафирају; лице запослено у Служби за правне послове – одељењу за имовинско правне послове, заступање и уговорање које је припремило уговор, шеф одељења правне службе, стручно лице за предметну набавку, руководилац службе за економско – финансијске послове, извршни директор за правне, финансијске и комерцијалне послове а потписује Директор Предузећа или лице кога он овласти.

Након потписивања уговора од стране Директора Предузећа или лица које је за то овлашћено, уговор се прослеђује другој страни на потпис.

По пријему уредно потписаних примерака уговора од друге уговорне стране, Писарница Предузећа распоређује примерке уговора надлежним службама Предузећа и то: Служби за економско финансијске послове, Служби за правне послове и Писарници преузећа. Писарница предузећа израђује копију уговора и доставља Служби за комерцијалне послове – одељењу за јавне набавке, и одељењу за набавку и магацинско пословање.

Члан. 58

По пријему уредно потписаних примерака уговора од друге уговорне стране, Писарница Предузећа распоређује примерке уговора надлежним службама Предузећа и то: Служби за економско финансијске послове, Служби за правне послове и Писарници преузећа. Писарница предузећа израђује копију уговора и доставља Служби за комерцијалне послове – одељењу за јавне набавке, и одељењу за набавку и магацинско пословање.

Организатор набавке – копију уговора и образац структуре цене, прослеђује Руководиоцу Службе Предузећа који је покренуо предметну набавку и стручном лицу предметне набавке.

Ове одредбе сходно се примњују на набавке изузете од примене Закона сходно члановима од 11. до 21. и 27. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама.

ПОСЕБНИ РЕЖИМИ НАБАВКЕ

Друштвене и друге услуге

Члан 59.

Закон о јавним набавкама дефинише друштвене и друге посебне услуге за које предвиђа посебан режим набавке регулисан члановима 75. 76. 77. Закона а наведене у *Прилогу 7* Закона о јавним набавкама.

Одредбе наведених чланова ЗЈН - примењују се када је процењена вредност предметних услуга једнака или већа од прагова наведених у чл. 27 став 1. тачка 3) ЗЈН, односно већа од 15.000.000,00 динара.

Наручилац у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана објављује:

- 1) јавни позив који садржи најмање информације из Прилога 4. Део Закона о јавним набавкама или
- 2) претходно информативно обавештење,

Наручилац након доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана објављује обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. Део (3) Закона о јавним набавкама. Наручилац је дужан да приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

На сачињавање и потписивање Уговора за набавку друштвених и других услуга примењују се одредбе чл. 57. и 58. овог Правилника

Уколико је процењена вредност испод 15.000.000,00 тада се поступа у складу члановима од 53 до 58 овог Правилника

Члан 60.

Евиденција и извештаји о набавкама на које се Закон не примењује

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. ЗЈН

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим закљученим уговорима / издатим наруџбеницама, у складу са чланом 27. ЗЈН, као и податке, о свим изменама уговора закљученим у складу са чланом 27. ЗЈН.

Члан 61.

На све што није регулисано одредбама чл. 53. до 60. овог Правилника, у поступку спровођења набавке на коју се не примењује ЗЈН, сходно се примењују одредбе овог Правилника, које се односе на поступак планирања,

достављања, пријема писмена и комуникације, овлашћења и одговорности учесника у поступку набавке, евидентирања и чувања документације, контроле процеса набавке и праћења извршења уговора, изузев оних одредаба Правилника које су обавезујуће само за поступке који се морају спровести у складу са ЗЈН.

XII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Предузећа

Члан 62.

За дистрибуцију оригиналних потписаних примерака уговора надлежним службама у Предузећу, задужена је Писарница Предузећа.

По пријему уредно потписаних примерака уговора од друге уговорне стране, Писарница Предузећа распоређује примерке уговора надлежним службама Предузећа и то: Служби за економско финансијске послове, Служби за правне послове и Писарници преузећа. Писарница предузећа израђује копију уговора и доставља Служби за комерцијалне послове – одељењу за јавне набавке, и одељењу за набавку и магацинско пословање.

Служби која је покренула набавку, уз уговор се доставља и фотокопија понуде/ образац структуре цене изабраног понуђача са спецификацијом, ради извршења и праћења реализације уговора.

Средства финансијског обезбеђења уколико су предвиђена уговором писарница предузећа доставља служби за економско- финансијске послове.

Контролу исправности достављених средстава финансијског обезбеђења уговора, врши Служба за комерцијалне послове и Служба за економско- финансијске послове

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 63.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, а исту може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца службе у чијем је делокругу извршење уговора.

У поступку извршења уговора, лице које је задужено за праћење извршења уговора дужно је да евидентира све радње које су предузете у поступку комуникације са другом уговорном страном, а односе се на поштовање уговорених рокова, квалитета добара која се испоручују (посебно код сукцесивних испорука), као и начина праћења извођења радова и пружања услуга.

Комуникација након извршења уговора, у погледу пријема добара, услуга и радова, мора бити документована, као и комуникација приликом улагања рекламација и поступања у гарантном року.

Извршење уговора, одређивање лица за праћење реализације уговора и начин праћења извршења уговора

Члан 64.

Служба за комерцијалне послове – одељење за набавку и магацинско пословање надлежна је за праћење и реализацију уговора који за предмет имају набавку добара, која се складиште у магацине предузећа, без обзира која је организациона јединица - служба покретач набавке.

Реализацију уговора који се односе на радове, услуге и добра (која не улазе у магацин предузећа), прате организационе јединице - службе које су покренуле предметну набавку.

Потребе за добрима и услугама по закљученом уговору, исказују службе упућивањем Налога за набавку или издавањем Наручбенице за испоруку добара или извршењем услуга, а који се достављају Одељењу за набавку и магацинско пословање.

Члан 65.

Лица која су одређена за праћење реализације уговора / оквирних споразума исте прате по количини, вредности, року важности уговора и роковима предвиђеним за испоруку добара/извршење услуга/извођење радова

- са аспекта извршења уговорених обавеза: испорука и пријем добара, извршење услуга односно извођење радова, прате службе/ лица у чијој је надлежности извршење уговора
- са аспекта вредносне реализације уговора, прати служба предлагач набавке, служба за комерцијалне послове и служба за економско финансијске послове
- са аспекта истека рока важности уговора/ оквирних споразума; прате службе у чијој је надлежности извршење предметног уговора/ оквирног споразума

Уколико је уговором предвиђено средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року, службе у чијој је надлежности извршење предметног уговора/ оквирног споразума прате рокове за достављање истих као и рок важности у складу са одредбама уговора

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

Члан 68.

Уговор о набавци обавезно садржи одредбу о квалитативно-квантитавном пријему добара/услуга/ радова, прилагођену предмету уговора, као и одредбу о начину примопредаје.

Правило је да се примопредаја предмета уговора врши у писаној форми (отпремница, доставница, записник о квалитативно-квантитативном пријему и сл.), као и да предају прати сва документација, као што су декларације произвођача, гаранције, проспекти, технички услови, атести, сертификати и сл.

Предлагач набавке је у обавези да наведе начин примопредаје предмета набавке у предлогу за покретање набавке.

Члан 69.

Код квалитативно-квантитативног пријема услуга и радова, овлашћена лица која врше пријем су дужна да изврше непосредну контролу на месту на коме су извршене услуге, односно изведени радови, а на основу прописане документације која се обавезно води приликом извођења радова, или извршења услуга, и да сачине документацију о квалитативно-квантитативног пријему услуга и радова

Код квалитативно-квантитативног пријема добара, овлашћена лица су дужна да изврше непосредну контролу на месту на коме се врши испорука добара, изврши проверу да ли врсте и количине испоручених добара, одговарају уговореним техничким спецификацијама, након чега магационер сачињава пријем робе.

У магацинима Предузећа врши се физички пријем добара на основу отпремнице добављача, након чега се врши електронски унос података (улаз добара) у постојећу софтверску апликацију, а који омогућава преглед података о улазу-излазу добара из магацина, преглед података на појединачној картици артикала, лагер листи.

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

Члан 70.

Лице које је задужено за квалитативно-квантитативни пријем добара/услуга/ радова, сачињава Записник којим се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара/услуга/радова у складу са уговореним а који потписује то лице и овлашћени представник друге уговорне стране.

Оригинални примерак Записника доставља се Служби за комерцијалне послове – одељењу за набавку и магацинско пословање ради комплетирања и обраде фактуре која се даље прослеђује служби за економско финансијске послове на даљу обраду.

Иста процедура се примењује приликом сукцесивног пријема добара, који се потврђује потписивањем отпремнице.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 71.

Добра из магацина Предузећа се стављају на располагање крајњим корисницима – службама Предузећа, на основу требовања, које одобрава руководиоц службе/шеф одељења Предузећа, за чије потребе се преузимају добра.

Магационери воде прописану евиденцију и документацију у складу са прописима о магацинском пословању.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 72.

У случају када се утврди да количина или квалитет испоруке не одговарају уговореној, не може се потписати Записник о квалитативно-квантитативном пријему, већ се сачињава и потписује Записник о рекламацији, у коме се наводе недостаци.

Записник о рекламацији сачињава лице у Служби предузећа у чијој је надлежности извршење уговора / оквирног споразума, односно лице задужено за квалитативно-квантитативни пријем добара/услуга/радова, и исти упућује добављачу.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 73.

Пријем и компетирање фактуре је у надлежности службе за комерцијалне послове – одељење за набавку и магацинско пословање.

После пријема фактуре за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба за комерцијалне послове – одељење за набавку и магацинско пословање контролише исправност фактуре, а уколико иста није исправна, враћа њеном издаваоцу.

Комплетирање фактуре са пратећом документацијом (спајања са улазом добара, одобреним налогом за испоруку, записником, документом о пријему добара и др.), је у обавези Службе за комерцијалне послове – одељење за набавку и магацинско пословање и исту доставља Служби за економско финансијске послове, на даљу обраду.

Правила поступка пријема и реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 74.

Средства за озбиљност понуде достављају се истовремено са понудом. Након закључења уговора са изабраним понуђачем, средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, запослени у одељењу за јавне набавке враћају понуђачима на њихов захтев.

Средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла, доставља добављач у року који је наведен у уговору. Средство се доставља Одељењу за јавне набавке – лицу које је спровело предметну набавку, које је дужно да прати рок за доставу средства финансијског обезбеђења, и након пријема истог, врши проверу исправности документације, оригинале доставља служби за економско – финансијске послове преко писарнице предузећа, а копије задржава у предмету набавке.

Средства финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року доставља добављач у року који је наведен у уговору. Стручно лице које прати реализацију уговора, дужно је да прати рок за доставу средства финансијског обезбеђења, прими исто и провери његову исправност као и исправност пратеће документације, и након тога достави одељењу за јавне набавке, које копије оставља у предмету а оригинале доставља служби за економско – финансијске послове преко писарнице предузећа.

Средства финансијског обезбеђења за повраћај аванса доставља добављач у року који је наведен у уговору. Средство се доставља Одељењу за јавне набавке – лицу које је спровело предметну набавку, које је дужно да прати рок за доставу средства финансијског обезбеђења, и након пријема истог, врши проверу исправности документације, оригинале доставља служби за економско – финансијске послове преко писарнице предузећа, а копије задржава у предмету набавке.

У случају да се у уговореном року не доставе средства финансијског обезбеђења, служба у чијој је надлежности реализација уговора обавештава Службу за економско-финансијске послове и Службу за правне послове.

У случају наступања услова за реализацију средстава финансијског обезбеђења, служба која прати реализацију уговора, одмах о томе обавештава Службу за комерцијалне послове, Службу за економско-финансијске послове и Службу за правне послове, који ће утврдити испуњеност услова за реализацију средстава финансијског обезбеђења.

Евиденцију средстава финансијског обезбеђења води Служба за економско финансијске послове.

Средства финансијског обезбеђења уговорних обавеза, банкарске гаранције, менице и остала средства финансијског обезбеђења, након истека њихове важности враћа Служба за економско финансијске послове добављачу на његов писмени захтев.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 75.

Служба Предузећа у чијој надлежности је извршење уговора, у случају потребе за изменом уговора или оквирног споразума било на сопствену иницијативу или на иницијативу друге уговорне стране, предлог за измену уговора доставља служби за правне послове и служби за комеријалне послове и доставља образложење због којих је настала потреба за изменом уговора.

Потреба за изменом уговора доставља се писменим путем потписана од стране руководиоца службе у чијој надлежности је извршење уговора. Измене уговора се могу вршити у складу са Законом о јавним набавкама, и елементима дефинисаним конкурсном документацијом.

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

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

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 76.

Служба предузећа у чијој је надлежности извршење уговора / оквирног споразума, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну, писаним путем.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором/оквирним споразумом, Служба предузећа у чијој је надлежности извршење уговора / оквирног споразума, о томе обавештава Службу за комерцијалне послове, Службу за правне послове ради провере испуњености услова за реализацију уговореног средтва обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року, и уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за економско финансијске послове која реализује уговорено средство финансиског обезбеђења.

XIII USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIH KOJI OBAVLJAJU POSLOVE JAVNIH NABAVKI

Члан 77.

У циљу подизања нивоа стручности и професионализације запослених и радно ангажованих лица који обављају послове јавних набавки, као и свих осталих учесника у процесу набавке, Предузеће води политику обезбеђивања одговарајуће континуиране обуке ових лица.

Предузеће је у обавези да унапреди статус лица која обављају послове јавних набавки, како би се на овим пословима ангажовали и задржали висококвалитетни кадрови, а све у циљу одвијања несметаног процеса рада и унапређењу пословања у Предузећу.

Наручилац је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 78.

Саставни део овог Правилника чине обрасци:

- табела за израду plana јавних набавки (образац бр.А)
- табела за израду plana набавки на које се Закон не примењује (образац бр.А1)
- предлог за покретање поступка јавне набавке (образац бр 1)
- налог за спровођење набавке на које ЗЈН не примењује (образац 2)
- позив за достављање понуда за набавке на које се Закон не примењује (образац бр 3)
- извештај о прикупљању понуда за набавке на које се Закон не примењује (образац бр.4)
- Наручбеница (образац бр.5)
- Наручбеница за набавке на које се ЗЈН не примењује (образац бр.6)

Усвајањем овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке у јавном комуналном предузећу за јевне гараже и паркиралишта „Паркинг сервис“ Београд, бр. 6893 од 14.08.2020.године.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.



в.д.директора

Андрија Чупковић, спец.струк.менаџ.саобр.

XV ОБРАЦСИ

Образац А

ПРЕДЛОГ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ		СЛУЖБА ПРЕДУЗЕЋА:		
	ДОБРА	0.00		
1	Разлог и оправданост набавке:			
	УСЛУГЕ	0.00		
1	Разлог и оправданост набавке:			
	РАДОВИ	0.00		
1	Разлог и оправданост набавке:			

Образац А1

ПРЕДЛОГ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ		СЛУЖБА ПРЕДУЗЕЋА:		
	ДОБРА	0.00		
1	Разлог и оправданост набавке:			
	УСЛУГЕ	0.00		
1	Разлог и оправданост набавке:			
	РАДОВИ	0.00		
1	Разлог и оправданост набавке:			

Јавно комунално предузеће
за јавне гараже и паркиралишта
„Паркинг сервис“ Београд
Београд, Преконошка улица бр.28 в

Образац бр.1

Број набавке:

Број:

Датум:

ПРЕДЛОГ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Подносилац предлога:

(назив Службе или Радне јединице Предузећа - Предлагача)

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (ЗАОКРУЖИТИ)	1. Добра 2. Услуге 3. Радови
НАЗИВ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (ИЗ ПЛАНА НАБАВКИ)	
ШИФРА И НАЗИВ ИЗ ОПШТЕГ РЕЧНИКА НАБАВКИ	
ПОЗИЦИЈА/ ТАЧКА ИЗ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ	
ВРСТА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ (ЗАОКРУЖИТИ)	1. Отворени 2. Рестриктивни 3. Конкурентни поступак са преговарањем 4. Конкурентни дијалог 5. Партнерство за иновације 6. Преговарачки поступак без објав.јав.позива
БРОЈ, НАЗИВ И ИЗНОС ПО ПАРТИЈАМА (у случају да је набавка обликована по партијама)	
ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ПЛАНА НАБАВКИ	

Кратак опис набавке:

Образложење разлога због чега се покреће поступак набавке:

Лице/лица које прати реализацију уговора:

Уз Предлог за покретање поступка доставља се:

- **Прилог 1.**
Опис и спецификације предмета, услови испоруке или извршења (место испоруке /извршења, рок испоруке/извршења, гарантни рок, начин плаћања, критеријуми за доделу уговора – цена, рок... и сл.) број _____ од дана _____ године
- **Прилог 2.**
Критеријуми за избор привредног субјекта (Испуњеност услова за обављање професионалне делатности; финансијски и економски капацитет, технички и стручни капацитет и остали услови) број _____ од дана _____ године

Предлог чланова Комисије (име и презиме, радно место, Служба / Радна јединица):

ЧЛАН	
ЗАМЕНИК ЧЛАНА	
СТРУЧНО ЛИЦЕ, ЧЛАН	
СТРУЧНО ЛИЦЕ, ЗАМЕНИК ЧЛАНА	

Иницирао:	Предложио:	Сагласан:	Примио:
Стручно лице службе	Руководилац службе	Извршни директор	Руководилац службе за комерцијалне послове

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ЗА ЈАВНЕ ГАРАЖЕ И ПАРКИРАЛИШТА
„ПАРКИНГ СЕРВИС“ БЕОГРАД
Преконошка улица бр. 28в

Образац бр. 2

Број:

Датум:

НАЛОГ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКЕ
на коју се Закон не примењује

руководилац службе одређује лице за спровођење набавке

Назив службе и одељења: _____

ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ (ЗАОКРУЖИТИ)	1. Добра 2. Услуге 3. Радови
Запослени спроводи набавку у складу са Законом о јавним набавкама Правилником о ближем уређењу поступка јавне набавке и складу са подацима из Плана набавки на које се закон не примењује	Обавезе лица за спровођење набавке 1. Позив за достављање понуда упутити писаним путем на најмање три адресе 2. Сачини извештај о приспелим понудама
ПОЗИЦИЈА / тачка из Плана набавки на коју се закон не примењује	
Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује ("Сл. гласник Републике Србије" бр. 91/19)	1. Члан 27.1 (до 999.000,00 за добра и услуге, односно до 2.999.000,00 за радове) 2. Члан 27.3. 3. Члан 12.11. 4. Члан 12.1. 2

	5. Члан 14.1.4 ЗАОКРУЖИТИ ОСНОВ СПРОВОЂЕЊА
ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ	

Кратак опис набавке:

Образложење разлога због чега се покреће поступак набавке

Лице/ лица које прати реализацију уговора:

Лице које спроводи набавку	Сагласан	Налог примио
Име и презиме	Руководилац службе	Руководилац службе за комерцијалне послове

П О З И В
за достављање понуда, у складу са чл. _____ ЗЈН – набавке на које се
закон не примењује

Позивамо вас да доставите понуду за набавку _____

Тачка из плана набавки на коју се Закон не примењује _____

Спецификација добара, услуга или радова:

Рок за достављање понуда: _____

Рок важења понуде: _____

Рок испоруке/ извршења услуге/радова _____ дана од дана издавања
НАЛОГА. НАЛОГ ће се издати понуђачу чија понуда буде најповољнија по задатом критеријуму
за оцену понуда:

- а) Најнижа понуђена цена
- б) Економски најповољнија понуда
(заокружити)

Место испоруке / извршења услуге/радова:

Гарантни рок: _____

Услови плаћања:

- а) на текући рачун испоручиоца у року од _____ дана од дана испоруке, а према
испостављеној исправној фактури.
- б) авансно плаћање на текући рачун испоручиоца у року од _____ дана од дана пријема
понуде
(заокружити)

Начин достављања понуда:

а) електронским путем на е-маил адресу: _____

б) на адресу наручиоца ЈКП Паркинг сервис, Преконошка улица бр. 28в, Београд

(заокружити)

За додатне информације контакт: _____

Напомена: У случају две или више понуда са истом понуђеном ценом, наручилац као резервни критеријум одређује

1. Бира се понуда понуђача који не тражи авансно плаћање
2. Бира се понуда понуђача који нуди краћи рок испоруке
3. Бира се понуда понуђача који нуди дужи гарантни рок

ЈКП Паркинг сервис

**ИЗВЕШТАЈ О
ПРИКУПЉАЊУ ПОНУДА**

За набавку _____

Сагласно Закону о јавним набавкама, Правилнику о набавкама, сачињен је позив за достављање понуда.

Позив за достављање понуда достављен је дана _____. године, је упућен на адресе понуђача следећих понуђача, и то:

1. _____

2. _____

3. _____

До дана _____. године до ____ часова, приспеле су понуде следећих понуђача:

1. _____

2. _____

3. _____

Понуђач _____ је потврдио пријем позива за достављање понуда али није доставио понуду.

Цене и остали елементи понуда:

Понуђач	Понуђена цена без ПДВ

--	--

Бира се као најповољнија понуда понуђача

Са датом понудом упознат је и сгласан Руководилац службе која је спровела набавку

Изјава лица које је сачинило извештај и прикупило понуде да није у сукобу интереса у смислу чл. 50 ЗЈН

Име и презиме

Образац бр. 5

НАРУЧИЛАЦ	ПОНУЂАЧ
ЈКП "ПАРКИНГ СЕРВИС" 11090 БЕОГРАД ул. Преконошка улица бр. 28в	Назив: Адреса:
Матични број:	Матични број:
Банка:	Банка:
Број жиро рачуна:	Број жиро рачуна:
ПИБ:	ПИБ:

На основу члана 152. став 6. Закона о јавним набавкама (Сл.гласник РС бр.91/19) и Оквирног споразума бр. ____ од ____.20__ (заводни број Наручиоца) закљученог на основу јавне набавке број _____, издаје се

НАРУЏБЕНИЦА Број:

За набавку следећих добара/услуга/радова:

Ред. број	Рб. спецификације	Шифра SAP	Назив предмета набавке	Јед. мере	Количина	Цена по јед. мере (динара без ПДВ-а)	Укупна вредност (динара без ПДВ-а)
1.							
УКУПНА ВРЕДНОСТ БЕЗ ПДВ-А							

1. Општи услови (у складу са условима из Оквирног споразума)

- 1.1 Набавка се врши на основу Оквирног споразума ____ и понуде бр. ____ од ____.201__ год.
- 1.2 Цена
- 1.3 Место испоруке:
- 1.4 Рок испоруке:
- 1.5 Рок и начин плаћања:
- 1.6. На фактури/ отпремници позвати се на број Наручбенице

2. Остало:

- 2.1 Рачун мора бити испостављен у складу са свим позитивним законским прописима, посебно водити рачуна о закону о порезу на додату вредност.
- 2.2 У свему осталом што није предвиђено по овој наруџбеници важе одредбе из оквирног споразума и прописи Општих узанси за промет робе.

Потпис овлашћеног лица Наручиоца:

Образац бр. 6

НАРУЧИЛАЦ	ПОНУЂАЧ
ЈКП "ПАРКИНГ СЕРВИС" 11090 БЕОГРАД ул. Преконошка улица бр. 28в	Назив: Адреса:
Матични број:	Матични број:
Банка:	Банка:
Број жиро рачуна:	Број жиро рачуна:
ПИБ:	ПИБ:

На основу чл. 11-21, чл. 27. Закона о јавним набавкама (Сл.гласник РС бр.91/19, и 19/23). издаје се

НАРУЏБЕНИЦА за набавку на коју се ЗЈН не примењује Број:

За набавку следећих добара/услуга/радова:

Тачка из плана набавки на које се ЗЈН не примењује број: _____

Ред. број	Рб. спецификације	Шифра SAP	Назив предмета набавке	Јед. мере	Количина	Цена по јед. мере (динара без ПДВ-а)	Укупна вредност (динара без ПДВ-а)
1.							
УКУПНА ВРЕДНОСТ БЕЗ ПДВ-А							

1. Општи услови (у складу са условима из Оквирног споразума)

- 1.1 Набавка се врши на основу Оквирног споразума ____ и понуде бр. ____ од ____ .201__ год.
- 1.2 Цена
- 1.3 Место испоруке:
- 1.4 Рок испоруке:
- 1.5 Рок и начин плаћања:
- 1.6. На фактури/ отпремници позвати се на број Наручбенице

2. Остало:

- 2.1 Рачун мора бити испостављен у складу са свим позитивним законским прописима, посебно водити рачуна о закону о порезу на додату вредност.
- 2.2 У свему осталом што није предвиђено по овој наруџбеници важе одредбе из оквирног споразума и прописи Општих узанси за промет робе.

Потпис овлашћеног лица Наручиоца: