

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЛИСЈЕ“ НОВИ САД, НАРОДНОГ ФРОНТА 53



04. 01. 2021

Број 05-0504/1-21
Нови Сад, Румскачки пут 65

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА
ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ,
ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У
ЈАВНО КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ЛИСЈЕ“ НОВИ САД**

Јануар 2021. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, у даљем тексту Закон) и члана 43. тачка 4. Статута ЈКП „Лисје“ Нови Сад, директор Јавно комуналног предузећа „Лисје“ Нови Сад, дана 17.05.2021. године, донео је

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА
ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ,
ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У
ЈАВНО КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ЛИСЈЕ“ НОВИ САД**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују поступци јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује унутар Јавно комуналног предузећа „Лисје“ Нови Сад (у даљем тексту Наручилац), и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар Наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

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

Члан 2.

На питања обављања послова јавних набавки која су уређена Законом о јавним набавкама, сходно се примењују одредбе ових аката/процедура, уколико нису у супротности са одредбама Закона и прописа донетих на основу Закона.

Члан 3.

Овај Правилник примењују све организационе јединице и лица код Наручиоца која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима укључени у планирање, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује и планирање и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

Значење израза

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. **Одговорно лице** је директор Предузећа, надлежан за доношење одлука у поступку;

2. **Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;

3. **Администратор** је лице које се код Наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи Наручилац као корисник Портала;

4. **Лице које спроводи поступак јавне набавке** је лице које је у служби набавки и које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки (набавке на које се Закон не примењује, набавка друштвених и других посебних услуга), може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона, може бити и

члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке (наручилац дефинише које је то лице);

5. **Комисија** је комисија за јавну набавку;

6. **Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке** (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које именује Наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;

7. **Предлагач набавке** - служба или лице код Наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци;

8. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Наручиоца које ће Наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници Наручиоца;

9. **План набавки** је план набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона;

10. **Набавка на коју се Закон не примењује** је набавка испод вредности прагова до којих се Закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене Закона које се спроводе уз примену начела Закона;

11. **Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона.

12. **Послови набавки** су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

Циљеви Правилника

Члан 5.

Циљ Правилника је да се јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ЈКП „Лисје“ Нови Сад.

Општи циљеви овог Правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се Закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 6.

Руководилац Сектора за комерцијалне послове и шеф Службе опште комерцијалних послова и јавних набавки координирају радом комисије, пружају стручну помоћ

лицу/комисији именованом за спровођење поступка у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице Наручиоца, лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и остали учесници у поступку, ако овим Правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу (*или: у чијем опису послова је предузимање конкретне радње, може бити било које од горе наведених лица*). Радње у поступку се спровode у Законом прописаним роковима.

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

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује лице именовано за спровођење поступка/комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

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

Заштита података

Члан 7.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/2011) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
- 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.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве Наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу Наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

Одређивање поверљивости

Члан 8.

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код Наручиоца, лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које

захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са Законом којим се уређује заштита пословне тајне и Законом којим се уређује тајност података.

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавку лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија:

- опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсnoj документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала,
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део,
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

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

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које Наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код Наручиоца, поступа према одредбама Закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 9.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

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

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

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

Унутрашња комуникација

Члан 10.

Унутрашња комуникација врши се писаним путем, односно путем електронске поште.

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

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

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

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се

подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Члан 11.

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

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

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде, дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисија.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени на писарници Наручиоца до отварања понуда када се предају лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисија.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (*заводи*) у складу са правилима канцеларијског пословања код Наручиоца.

Интернет страница Наручиоца

Члан 12.

Наручилац на својој интернет страници, на адреси www.lisje.com објављује опште податке о Наручиоцу, План јавних набавки, Правилник о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, друштвених и других посебних услуга и друге податке у вези са јавним набавкама.

Документација и евидентирање поступка

Члан 13.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује одговорно лице Наручиоца.

Члан 14.

Обавеза сваког извршиоца, учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се Закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци. Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

Члан 15.

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

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

Члан 16.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 17.

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

Комисију за планирање чине помоћници директора и руководиоци свих сектора Предузећа и шеф Службе јавних набавки и опште комерцијалних послова.

Радам комисије за израду плана набавки координира председник комисије, овлашћен од стране одговорног лица Наручиоца.

Комисију за израду плана набавки именује директор одлуком за сваку календарску годину.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке, одговорна су за сваку радњу приликом планирања јавних набавки (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.).

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 18.

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

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

Комисија утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише конкретне рокове за сваку од активности и овлашћења учесника у планирању, и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 19.

Инструкције за планирање сачињавају председник комисије и шеф Службе јавних набавки и опште комерцијалних послова.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података у траженом року.

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

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

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 20.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,

- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије, .
- додатни критеријуми који прецизније дефинишу јавну набавку.

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

Члан 21.

Организационе јединице/извршиоци (даље: предлагачи набавке), податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, комисији која је дужна да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине организационе јединице.

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

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

Комисија за израду плана јавних набавки је дужна да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности Наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

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

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

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

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

Члан 22.

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

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

У поступку планирања комисија, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељује посебне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке и помоћник директора сектора коме предлагач припада, одговорни су за исте и дужни су да их потпишу.

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

Комисија за израду плана јавних набавки у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки и плана набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 23.

Комисија за израду плана јавних набавки у сарадњи са предлагачима набавке, испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе Наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 24.

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

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

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

Комисија, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност јавне набавке на нивоу Наручиоца, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације јавне набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 25.

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

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 26.

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

Врста поступка се одређује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду/пријаву, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функционалну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

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

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 27.

На основу података предлагача набавке о периоду рализације јавне набавке комисија планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора,
- за извршење уговора.

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

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

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 28.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза комисије.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом¹ и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

Председник и чланови комисије су одговорни:

- за израду предлога плана јавних набавки,
- за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом Наручиоца,

¹ *Имати у виду Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 (испр.), 108/2013, 142/2014 и 68/2015 (др. закон), 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), Закон, др. законе и подзаконска акта.*

- за доставу предлога плана јавних набавки органу надлежном за доношење плана. За израду предлога плана јавних набавки одговорни су сви учесници у планирању.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу

Члан 29.

План јавних набавки доноси директор ЈКП „Лисје“, Нови Сад најкасније до 31. јануара текуће године, а након усвајања Програма пословања ЈКП „Лисје“ Нови Сад од стране Скупштине Града Новог Сада.

Администратор објављује план, измене и допуне плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

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

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 30.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки се доставља комисији за планирање јавних набавки.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, чланови комисије за планирање и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну плана јавних набавки.

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

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

Измене и допуне плана јавних набавки усваја директор ЈКП „Лисје“ Нови Сад.

Председник комисије за израду плана јавних набавки, одлуку о измени и допуни плана јавних набавки доставља одговорном лицу Наручиоца.

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

Извршење плана јавних набавки

Члан 31.

Извршење плана јавних набавки прати и евидентира Служба за јавне набавке и опште комерцијалне послове. Податке о извршењу уговора за све јавне набавке, Служби достављају предлагачи набавки, односно подносиоци захтева за покретање јавне набавке. Подаци се на захтев Службе, достављају у писменој форми и треба да садрже све елементе за сачињавање извештаја у складу са Законом.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 32.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка
- економично и ефикасно трошење јавних средстава
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),
- пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке),

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за спровођење поступка

Члан 33.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Шефу Службе за јавне набавке и опште комерцијалне послове уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину, а изузетно и уколико јавна набавке није предвиђена планом јавних набавки, у складу са Законом.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда лице које спроводи поступак јавне набавке доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

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

Директор ЈКП „Лисје“ Нови Сад доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује лице именовано за спровођење поступка или чланове комисије за јавну набавку.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 34.

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

Одлуком о спровођењу поступка именује се лице, односно комисија која спроводи поступак јавне набавке.

Лице које спроводи поступак јавне набавке, цени испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља одговорном лицу Наручиоца.

Одлука о спровођењу поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

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

Лице именовано за спровођење поступка/комисија

Члан 35.

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

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

Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка

Члан 36.

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

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

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

Оглашавање јавне набавке

Члан 37.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије који су регистровани на Порталу, објављује оглас о јавној набавци на Порталу, и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

Израда конкурсне документације

Члан 38.

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

Комисија именована за спровођење поступка цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору.

Лице именовано за спровођење поступка израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља одговорном лицу Наручиоца на потпис.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члана 22. став 4. овог Правилника.

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

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 39.

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

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 40.

Лице/комисија за спровођење поступка у сарадњи са предлагачем набавке, одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

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

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 41.

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

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 42.

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

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

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

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

Пријем и отварање понуда

Члан 43.

Понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

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

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

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља записник (у ком бележи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда,
- датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда,

- увиду у образац понуде свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве,
- евентуалним примедбама присутних овалашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда,
- датуму и времену састављања записника.

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

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

Сукоб интереса

Члан 44.

Лице које спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву одговорног лица Наручиоца, помоћника директора за комерцијалне послове, помоћника директора сектора коме припада предлагач набавке, предлагач набавке, чланови комисије/лице које спроводи поступак јавне набавке или друго лице које је укључено у спровођење поступка и које може да утиче на исход поступка, о постојању или непостојању сукоба интереса.

Додела уговора

Члан 45.

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

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Лице именовано за спровођење поступка/комисија одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 46.

Одговорно лице Наручиоца, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума,
- одлука о обустави поступка,
- одлука о искључењу кандидата.

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

Члан 47.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија припрема предлог одлуке, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом, лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља одговорном лицу Наручиоца на потпис.

Одлука се заводи под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Лице именовано за спровођење поступка потписану одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Портал.

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

Обавештење о додели уговора или обустави поступка

Члан 48.

Лице именовано за спровођење поступка, шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Увид у документацију

Члан 49.

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

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

Увид у документацију се обавља у пословним просторијама Наручиоца у присуству лица именованог за спровођење поступка или члана комисије.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у пословним просторијама Наручиоца.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 50.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке прегледа и парафира лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Након поступка из става 1. овог члана, парафиран текст уговора, у свим примерцима, доставља се одговорном лицу Наручиоца на потпис.

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

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

По примерак закљученог уговора лице именовано за спровођење поступка доставља предлагачу, кориснику набавке, надлежним за извршење уговора или др..

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 51.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су сви који учествују у спровођењу набавке за свој део задужења/надлежности.

Подносилац захтева за спровођење набавке је дужно је да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговора.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 52.

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

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши овлашћено лице за спровођење јавне набавке.

Одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 53.

Предлагач набавке/складиштар врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном,
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава одговорно лице Наручиоца.

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

Документ потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник привредног субјекта. Документ се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Предлагач набавке/складиштар сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 54.

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

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 55.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање прописани су Правилником о канцеларијском пословању Предузећа (број 01-1342/1-16 од 01.06.2016. године) и Правилником о употреби печата и штампбиља (број 01-3135/1-17 од 16.11.2017 године).

Измене и раскид уговора

Члан 56.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену или раскид уговора доставља комисији/лицу именованом за спровођење поступка.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли је захтев у складу са Законом и сачињава Анекс уговора које потписују обе уговорне стране или обавештење о раскиду уговора које се доставља другој уговорној страни, у складу са условима и роковима из конкурсне документације, уговором и Законом.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија шаље на Портал јавних набавки обавештење о измени уговора, ако је измена извршена у складу са чланом 157 и 158 Закона о јавним набавкама.

VI. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 57.

Поступак заштите права пред Наручиоцем спроводи лице именовано за спровођење поступка или комисија.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу Наручиоца.

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 58.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,
- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране Наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

Члан 59.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовано пуномоћника за примање писмена у Републици Србији),
- благовремен,
- поднет од лица које има активну легитимацију,
- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, лице именовано за спровођење поступка/комисија, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у

року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

Члан 60.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава лице именовано за спровођење поступка/комисија и парафиран доставља директору.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија) и то преко службе експедиције на адресу седишта/пребивалишта наведених лица. Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

Члан 61.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, обавештава заступнике уговарача и лице именовано за спровођење поступка/комисију да Наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је Наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене система динамичне набавке,
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива,
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива у случају изузетне хитности (члан 151. став 2. тачка 1-3) Закона).

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, цени да ли има основа да наручилац поднесе предлог Републичкој комисији, да му, на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако Наручилац може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија сачињава образложен предлог и доставља га на потпис директору.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 62.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Члан 63.

Предлог одлука по захтеву припрема лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Одлуке по захтеву су:

- решење којим се захтев одбацује,
- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговор наручиоца,
- решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које Наручилац доноси у поступку заштите права.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија донете одлуке учитава и објављује на Порталу.

Члан 64.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија је одговорно за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви извршиоци (лица, службе/организационе јединице) обавезни су да, лицу именованом за спровођење поступка/комисији, на његов/њихов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

VII. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 65.

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

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

Конкуренција се обезбеђује:

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

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

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

IX. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 66.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 67.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 68.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог Правилника које се односе на јавне набавке.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог Правилника о јавним набавкама.

Члан 69.

На основу одобреног захтева, Служба јавних набавки и општих комерцијалних послова сачињава текст одлуке о спровођењу поступка набавке, која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси одговорно лице Наручиоца.

Члан 70.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 1.000.000,00 динара, не постоји обавеза именованја комисије за набавку, у ком случају поступак набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 1.000.000,00 динара именује се комисија за набавку.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог Правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 71.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде, изврши њихову анализу и оцену и сачини извештај о поступку набавке;
- сачини уговор и достави га одговорном лицу на потпис;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 72.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда и друге елементе потребне за квалитетну реализацију набавке.

Лице задужено за спровођење набавке/комисија позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи могу се објавити на интернет страници Наручиоца, нарочито ако захтев за спровођење набавке не садржи предлоге привредних субјеката којима се позив упућује, изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима, у складу са образложењем подносиоца захтева.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 73.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице, у складу са чланом 11. овог Правилника, док понуде поднете електронским средствима евидентира Служба за јавне набавке и опште комерцијалне послове.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник. Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

Члан 74.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Члан 75.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси овлашћено лице Наручиоца.

Одлука о додели уговора се доставља привредним субјектима у року од 5 дана од дана доношења писаним или електронским путем.

Члан 76.

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог Правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 77.

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене Закона

Члан 78.

Лице које спроводи поступак, евидентира податке о вредности и врсти набавки из члана 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу изузећа посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Лице које спроводи поступак за сваки основ изузећа евидентира и доставља администратору следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона,
- врста предмета набавке (добра, услуге, радови)
- укупан број закључених уговора,
- укупна уговорена вредност без ПДВ-а,
- укупна уговорена вредност са ПДВ-ом.

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

Х. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 79.

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

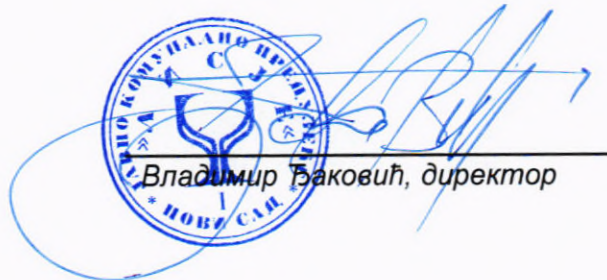
ХИ. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 80.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Наручиоца.

У Новом Саду, 04.01.2021. године

Број _____


Владимир Баковић, директор