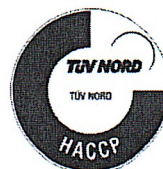




JKP
Водовод
ЛЕСКОВАЦ



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"ВОДОВОД"

БР. 28/25-1

ДАТУМ: 24.06 2025 год
ЛЕСКОВАЦ

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈКП ВОДОВОД ЛЕСКОВАЦ

Лесковац, јун 2025. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/19 и 92/23), члана 22. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС" бр. 15/16 и 88/19), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Сл. гласник РС" бр. 83/15) и чланова 48. и 81. Статута ЈКП Водовод Лесковац, Надзорни одбор ЈКП Водовод Лесковац, на својој 46. редовној седници одржаној дана 23.06.2025. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈКП ВОДОВОД ЛЕСКОВАЦ

Предмет уређивања Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП Водовод Лесковац (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују учесници у спровођењу поступка јавних набавки, овлашћења и одговорности у поступку јавних набавки, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама, начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци унутар ЈКП Водовод Лесковац.

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

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

Одредбе Правилника се примењују и обавезне су за све набавке у ЈКП Водовод Лесковац (у даљем тексту Предузеће).

Основне одредбе Члан 2.

Правилник се односи на сва лица која обављају послове јавне набавке и све организационе јединице у Предузећу, сектори и службе, које су у складу са важећом законском регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци свих организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

Циљеви Правилника Члан 3.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, а у складу са објективним потребама Предузећа.

Значење употребљених израза Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- *Предузеће, као Наручилац* је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона;
- *Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране Предузећа, као Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;

- *Набавка* је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11.-21. и 27. Закона;
- *Послови јавних набавки* су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; утврђивање испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора и оквирних споразума о јавној набавци; поступање у поступку заштите права; праћење извршења јавне набавке; други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- *План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Предузећа, као Наручиоца, који се сачињава у складу са одредбом члана 88. Закона;
- *План набавки* је годишњи план набавки Предузећа, као Наручиоца, који садржи план јавних набавки и план набавки на које за Закон не примењује;
- *Понуђач* је привредни субјект који у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуге или извођење радова;
- *Заинтересовано лице* је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
- *Отворени поступак* је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;
- *Рестриktivни поступак* је поступак, који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;
- *Преговарачки поступак* је поступак у којем Предузеће, као Наручилац, непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- *Кандидат* је привредни субјект који је поднео пријаву;
- *Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између Предузећа, као Наручиоца, и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- *Уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између Предузећа, као Наручиоца, и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11.-21. и 27. Закона;
- *Оквирни споразум* је споразум закључен у писаној форми између Предузећа, као Наручиоца, и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;
- *Наручбеница* је формални документ који садржи битне елементе уговора, а коју Предузеће, као 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;
- *Конкурсна документација* је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;
- *Понуђена цена* је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
- *Критеријум* је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- *Благовремена понуда* је понуда која је примљена од стране Предузећа, као Наручиоца, у року одређеном у позиву за подношење понуда
- *Прихватљива понуда* је понуда која је благовремена, коју Предузеће, као Наручилац, није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;
- *Јавна набавка по партијама* је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији;

- *Општи речник набавке* је јединствени систем класификације предмета јавне набавке, применљив у поступцима јавних набавки, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;
- *Службеник за јавне набавке* је лице које је стално запослено у Предузећу, као Наручиоцу, које је обучено за обављање послова из области јавних набавки и које је о томе стекло одговарајући сертификат.
- *Предлагач набавке* (сектори и службе) је организациона јединица Предузећа који предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и учествује у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци и уговора о набавци.
- *Служба за набавке и јавне набавке* је организациона јединица Предузећа која обавља послове који се односе на спровођење поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује за потребе Предузећа, и учествује у планирању и покретању јавних набавки и набавки, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Предузећа.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања јавних набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима.

План јавних набавки мора бити усаглашен са годишњим Програмом пословања, који садржи елементе финансијског плана (изворе прихода, позиције расхода по наменама и др.) сходно члану 59. Закона о јавним предузећима.

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

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

Предузеће, као Наручилац, може да покрене поступак јавне набавке само ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки, а, у изузетним случајевима и када иста није предвиђена може се покренути поступак јавне набавке када набавку није могуће унапред планирати или када то налажу разлози хитности.

План јавних набавки представља основ за ефикасније спровођење поступака јавних набавки, што се постиже смањењем броја појединачних поступака јавних набавки, али и планирањем закључивања оквирних споразума након спроведених поступака јавне набавке из члана 51. Закона, из којих ће бити закључивани појединачни уговори и/или ће бити издате наруџбенице.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 6.

Предузеће, као Наручилац, приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (важећи прописи, стандарди, годишњи програми пословања са компонентним плановима, усвојене стратегије и акциони планови);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

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

Члан 7.

Сваке године, најкасније до 30. октобра текуће године, сви сектори у Предузећу преко својих извршних директора сектора достављају захтев за своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује за наредну годину.

Члан 8.

Потреба за сваки предмет набавке се изказује по врсти, количини, квалитету, периоду реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавки и са образложењем разлога оправданости појединачне набавке.

Исказане потребе се достављају руководиоцу Службе за набавке и јавне набавке у писаном или електронском облику, који на основу нацрта финансијског плана израђује нацрт плана јавних набавки упоредо са изградом Програма пословања.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба све организационе јединице - сектори и службе (у даљем тексту: предлагачи набавке) се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Провера оправданости потреба обухвата сврсисходност набавке, да ли је предмет набавке потребан Предузећу, као Наручиоцу, за обављање делатности, оцену да ли опредељена количина представља реалну потребу Наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашеност са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Одређивање предмета набавке

Члан 9.

У предлогу плана набавки предлагачи набавке одређују предмет јавне набавке и набавке, врсту поступка и процењену вредност.

Предмет јавне набавке и набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 10.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, користећи претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта и цена.

Предлагачи набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе Предузећа, као Наручиоца, остваре на другачији начин, да ли се набавком стварају додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.), да ли постоје неке специфичности код понуђача, да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и слично.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Служба за набавке и јавне набавке у сарадњи са предлагачем набавке испитују и истражују тржиште за сваки предмет набавке за који је изказана потреба и прикупљају податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца остваре на другачији начин, да ли се набавком повећавају трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет набавке, а који су неопходни за функционисање нпр. опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и слично.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и сл.);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци о спроведеном истраживању тржишта морају бити валидни у време покретања поступка јавне набавке.

О испитивању тржишта саставља се белешка (или записник) који садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима и досадашњим искуствима. Белешку или записник о испитивању тржишта сачињава и потписује лице овлашћено за планирање набавке и предлагач набавке.

Предлог плана набавки

Члан 12.

Израда предлога плана набавки је обавеза Службе за набавке и јавне набавке.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним програмом за израду плана набавки.

Руководилац Службе за набавке и јавне набавке је одговоран:

- за израду предлога плана набавки;
- за садржину предлога плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начина на који је утврђена процењена вредност набавке;
- за проверу усаглашености предлога плана набавки са Програмом пословања;
- за доставу предлога плана набавки Надзорном одбору Предузећа.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 13.

Служба за набавке и јавне набавке одређује оквирни рок:

- за покретање поступка;
- за закључење уговора;
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације, Служба за набавке и јавне набавке одређује-планира динамику покретања и окончања поступка.

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

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

Служба за набавке и јавне набавке прати динамику реализације плана набавки.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 14.

Служба за набавке и јавне набавке у сарадњи са предлагачем набавке опредељује врсту поступка јавне набавке у којем ће се доделити уговор.

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

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

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.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 15.

Служба за набавке и јавне набавке на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централне јавне набавке или заједно са другим наручиоцима предлаже-планира да ли ће се спровести централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 16.

Предлагач набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређује да ли је оправдано, могуће и објективно спровести резервисану јавну набавку.

Резервисана јавна набавка је она у којој могу учествовати само привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, или лица у неповољном положају, у смислу члана 37. став 2. Закона, ако та лица чине најмање 50% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

О својој оцени оправданости предлагач набавке уз предлог плана набавки доставља образложење.

Достављање предлога плана набавки

Члан 17.

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

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

Израда предлога плана набавки и усаглашавање са програмом пословања

Члан 18.

Предлог плана набавки доноси се као саставни део програма пословања са којим мора бити усаглашен.

Предлог плана набавки се доставља Надзорном одбору Предузећа са обавезом усвајања до 25. новембра текуће године.

Усвајање плана набавки

Члан 19.

Након добијања сагласности од стране оснивача на Програм пословања, чији је саставни део и предлог плана набавки, Надзорни одбор предузећа доноси план набавки.

Служба за набавке и јавне набавке доставља план набавке предлагачу набавке.

План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења, док се План набавки објављује на интернет страници Предузећа у истом року.

Измене и допуне плана набавки

Члан 20.

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

Предузеће, као Наручилац, није дужно да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који имају карактер пословне тајне, у складу са позитивним прописима.

Образложени предлог за измену плана набавки се доставља Служби за набавке и јавне набавке.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагач набавке, Служба за набавке и јавне набавке и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Служба за набавке и јавне набавке мора да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на првобитни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки усваја Надзорни одбор Предузећа.

Служба за набавке и јавне набавке одлуку о измени плана набавки доставља предлагачу набавке.

Измене и допуне плана јавних набавки Предузеће, као Наручилац, објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа у року од 10 дана од дана доношења.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 21.

Учесници у планирању (Служба за набавке и јавне набавке и сваки предлагач јавне набавке) у делу који су планирали, дужни су да прате извршење плана јавних набавки.

Извештај о извршењу плана јавних набавки

Члан 22.

Служба за набавке и јавне набавке припрема извештај о извршењу плана јавних набавки који доставља директору Предузећа са табелом и одговарајућом рекапитулацијом.

Извештај о извршењу из претходне тачке, садржи и анализу броја поступака јавних набавки за које није закључен уговор или оквирни споразум, с циљем да се број таквих поступака сведе на минимум, при чему се преиспитује врста поступака, техничка спецификација, као и додатни услови и критеријуми који су утицали на такав исход поступка.

Достављање, пријем документације и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Предузећа, као Наручиоца и корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обављаће се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење Портала јавних набавки (Сл. гласник РС" бр. 93/20 и 96/23) - у даљем тексту: Упутство.

Портал омогућава корисницима Портала упис података, обраду података, слање на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са Законом.

У оквиру Портала аутоматски се проверава формална прихватљивост одређених података које корисник Портала уноси на Портал.

Максималан број постављених докумената у конкурсној документацији, е-Понуди или е-Захтеву за заштиту права ограничен је на 30.

Приступ Предузећу, као кориснику Портала, биће омогућен након што се као организација једнократно региструје на Портал.

Приступ за то овлашћеним лицима запосленим у Предузећу и ангажованим од стране Предузећа биће омогућен након регистрације Предузећа на Порталу.

Првом регистрованом лицу испред Предузећа, као корисника Портала, (у даљем тексту: администратор), Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Предузећа и то лице може да извршава све радње на Порталу које су намењене том профили корисника Портала.

Свако следеће лице на Портал пријављује администратор, а исто може да извршава радње на Порталу само у оквиру права које му је администратор доделио.

Предузеће, као корисник Портала, може да користи Портал само у оквиру права која су му додељена приликом регистрације на Портал.

Предузеће, као корисник Портала, користи Портал и његове функционалности коришћењем сопственог и јединственог корисничког налога одређеним корисничким именом и лозинком.

Кориснички налог и уписани подаци биће коришћени за електронску комуникацију и сматраће се валидним за било коју комуникацију и размену документације између Предузећа, као Наручиоца, понуђача, Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Канцеларија) и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија). Предузеће, као корисник Портала, корисничке податке редовно ће проверавати и благовремено уносити све измене.

Предузеће, као корисник Портала, користиће искључиво сопствени кориснички налог.

Предузеће, као корисник Портала, чува своју лозинку и не прослеђује је трећим лицима, а уколико посумња да његове податке користи треће, неовлашћено лице или да су подаци неовлашћено откривени, администратор Предузећа ће о томе без одлагања обавестити Канцеларију, у ком случају Канцеларија може да промени услове регистрације, одбије захтев за регистрацију и блокира кориснички налог.

Предузеће, као корисник Портала, користиће преузете информације, податке и документе који су јавно објављени на Порталу у сврху сопственог информисања и учешћа у поступцима јавних набавки.

О релевантним догађајима у поступку јавне набавке које Предузеће, као корисник Портала, буде хтело да прати, исто ће примати информације у облику порука у његовом електронском сандучету на апликацији Портала, а копију тих порука примаће и на адресу електронске поште коју је навео уз кориснички налог.

Уколико Предузеће, као корисник Портала, не буде благовремено обавештен или не добије копију поруке на адресу електронске поште (нпр: уколико је порука испоручена у фолдер у којем се смештају нежељене поруке / енгл. Spam или Junk/ електронске поште Предузећа коју оно није проверило), порука ће бити блокирана од стране лица задуженог за послове администрације информационог система организације која прима поруку или ће адреса електронске поште бити уврштена на листу непожељних или неповерљивих адреса /енгл. Blacklist/ од стране трећих страна који достављају поруку.

Подршку Предузећу, односно од њега овлашћеним лицима, у коришћењу Портала пружаће Канцеларија, телефонски и путем е-поште, без накнаде, радним даном.

Предузеће, као корисник Портала, користиће Портал 24 сата на дан осим у случајевима таксативно набројаним у предметном Упутству.

Сва комуникација на Порталу обављаће се на српском језику.

Евентуалне техничке недостатке софтвера и уочене безбедносне пропусте Предузеће, као корисник Портала, без одлагања ће пријавити Канцеларији.

Уколико дође до сметњи у раду Портала Канцеларија за ИТ ће у најкраћем могућем року уклонити пријављене сметње.

За коришћење Портала Предузеће, као корисник Портала, ће преко својих стручних служби у што краћем року обезбедити техничке услове, таксативно набројане у Упутству.

У вези са чувањем и архивирањем података и документације на Порталу, могућношћу њиховог прегледавања и преузимања, са поступком у случају недоступности Портала и са подацима о личности корисника Портала примењиваће се непосредно одговарајуће одредбе Упутства.

Портал ће ставити Предузећу, као Наручиоцу, на располагање образац за унос ставки плана јавних набавки на начин који омогућава учитавање и аутоматски пренос садржаних података на Портал.

Члан 24.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

- због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису опште доступни или нису подржани кроз опште доступне апликације;

- апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Предузеће, као Наручилац, не може да их преузима нити да користи на даљину;
- коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна Предузећу, као Наручиоцу;
- одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;
- је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима.

Комуникација се, у случајевима из претходног става одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и других набавки у Предузећу (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци) се обавља преко пословног секретара Предузећа, који пошту прима, заводи, распоређује и доставља Служби за набавке и јавне набавке, у складу са Правилником о организацији рада и систематизацији послова и радних задатака у ЈКП Водовод Лесковац.

Комуникација Предузећа, као Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу преходног става, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Члан 25.

У Предузећу пошту прима пословни секретар.

Примљени делови понуда пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: документ) у поступку јавне набавке заводе се у тренутку пријема и на сваком примљеном документу обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема, а уколико је документ предат непосредно издаје се потврда о пријему документа.

Уколико пословни секретар утврди неправилности приликом пријема документа дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Пословни секретар не отвара примљене документе, већ их у затвореним ковертама предаје Служби за набавке и јавне набавке која их чува осигуране и након отварања понуда преко Портала јавних набавки предаје комисији за јавну набавку ради стручне оцене понуда, односно пријава.

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

Члан 26.

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке се доставља пословном секретару, ради завођења.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

Члан 27.

Документе које је у складу са Законом сачинила комисија за јавну набавку потписују председник и чланови комисије.

ПРИПРЕМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

Предлагач јавне набавке је организациона јединица која је корисник јавне набавке.

Извршни директор сектора подноси захтев за покретање поступка јавне набавке на образложени предлог запосленог у чијем је делокругу обављање послова због којег је организациона јединица корисник јавне набавке и уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се најкасније до краја текуће године, односно најкасније до почетка рока за покретање поступка који је одређен планом јавних набавки, водећи рачуна о времену потребном за спровођење потребних активности за доношење Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Члан 29.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда предлагач набавке уз захтев за покретање поступка јавне набавке доставља и образложење за покретање тог поступка и потребне доказе.

Служба за набавке и јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Начин одобрења јавне набавке

Члан 30.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, руководиоца Службе за набавке и јавне набавке је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе и да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки Предузећа за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа предлагачу набавке на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, који је оверен од стране руководиоца службе за набавке и јавне набавке, извршни директор финансијско-комерцијалног сектора након провере расположивости финансијских средстава у предузећу, исти оверава и даје сагласност да се јавна набавка може спровести, након чега се захтев за покретање поступка јавне набавке доставља на одобрење директору Предузећа, или лицу које он овласти, који потписује и оверава поднети захтев и исти прослеђује Служби за набавку и јавну набавку на реализацију.

НАЧИН ПОСТУПАЊА ПО ОДОБРЕНОМ ЗАХТЕВУ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 31.

На основу одобреног захтева, Служба за набавке и јавне набавке, односно службеник за јавне набавке у року од два дана сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1. овог члана својим потписом потврђују службеник за јавне набавке или руководиоца Службе за набавке и јавне набавке.

Након тога се Одлука о спровођењу поступка јавне набавке, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору Предузећа или лицу које он овласти на потпис, у циљу покретања поступка јавне набавке.

Одлука се евидентира у деловодну књигу, у складу са прописима којим се уређује канцеларијско пословање.

Након одобрења од стране директора Предузећа или лица које он овласти Служба за набавке и јавне набавке је у обавези да одмах крене са спровођењем поступка јавне набавке.

**Именовање чланова комисије за јавну набавку,
односно лица која спроводе поступак јавне набавке
Члан 32.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује директор Предузећа. Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, а најмање три члана, од којих 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.

Остали чланови се бирају из реда запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, као и лице које није запослено у Предузећу, а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, а на предлог извршног директора сектора који подноси захтев за покретање јавне набавке.

У комисију се не могу одредити лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке нити лица запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације.

Уколико члан или заменик члана комисије сматра да је у сукобу интереса, о томе обавештава Службу за набавке и јавне набавке, који доставља предлог за измену Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке се може одредити који члан комисије је председник комисије, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде. Обавезе комисије, односно чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке до састављања писаног извештаја о поступку јавне набавке и извештавању понуђача у складу са Законом, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара Предузеће, као Наручилац, није дужно да именује комисију за јавну набавку. У том случају поступак јавне набавке може да спроводи лице које именује директор Предузећа.

Члан 33.

Задаци комисије су да:

- припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, и сачињава писани извештај о поступку јавне набавке;
- припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке и предлог одлуке о искључењу кандидата;
- предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;
- припреми све неопходне извештаје о јавним набавкама;
- обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

Члан 34.

Све организационе јединице и сва лица ангажована у Предузећу (по основу радног или уговорног односа) дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, се писаним путем или путем електронске поште обраћа надлежној организационој јединици или лицу.

Организациона јединица или лице од кога је затражена стручна помоћ дужни су да на исти начин одговоре на захтев комисије за јавну набавку, у року који одреди комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Уколико организациона јединица или лице не одговори или не одговори у року, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, о томе обавештава директора Предузећа или лице које оно одреди, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације

Члан 35.

Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке уз стручну помоћ Службе за набавке и јавне набавке, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки ("Сл. гласник РС" бр. 21/21), тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су дужни да припреме конкурсну документацију у року наведеном у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, а након пријема Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи податке о именованим члановима комисије, односно именовању службеника за јавне набавке, односно лица које ће спровести поступак јавне набавке.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује предлагач набавке. Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације је поверљив и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Предузеће, као Наручилац је у обавези да примењује еколошке аспекте у поступцима јавних набавки приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци за следећа добра:

- фотокопир папир;
- рачунарска опрема (десктоп рачунари, лаптоп рачунари и монитори);
- канцеларијска електронска опрема (штампачи, скенери, мултифункционални уређаји и сл.);
- клима уређаји (стандардни клима уређаји, инвертер климе за грејање и хлађење и сл.);
- средства за чишћење (производи за чишћење тврдих површина, текстилни производи за чишћење и сл.).

Удео предмета набавке са еколошким аспектима у поступцима јавних набавки добара из става 1. овог члана износи најмање 10% у односу на укупан обим предмета јавне набавке.

Члан 36.

Члан комисије, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је одговоран за садржину конкурсне документације, сходно пословима организационе јединице из које је именован.

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

У случају потребе за стручним мишљењем, комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке може захтевати ангажовање стручних институција и агенција, ван Предузећа.

Комисија 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 одређених специјалности) и даје образложени предлог директору Предузећа.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 37.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Порталу јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, Предузеће, као Наручилац, је дужно да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

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

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 38.

Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације.

Ако Предузеће, као Наручилац, у року за подношење понуда измени или допуни документацију о јавној набавци, дужно је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако Предузеће, као Наручилац, измени или допуни документацију о јавној набавци дужан је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у складу са чланом 87. Закона.

По истеку рока за подношење понуда Предузеће, као Наручилац, не може да мења нити да допуњује документацију о јавној набавци.

Привредни субјекат може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од Предузећа, као Наручиоца, додатне информације или појашњења у вези са документацијом о јавној набавци, при чему може да укаже Предузећу, као Наручиоцу, уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о јавној набавци, и то најкасније:

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

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

- шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
 - четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је Предузеће, као Наручилац, користило могућност скраћења рокова из разлога хитности.
- Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о јавној набавци на које није указано на напред наведени начин.

Средства обезбеђења

Члан 39.

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

- за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. Закона, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
- за испуњење уговорних обавеза;
- за отклањање недостатака у гарантном року;
- од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;
- за повраћај аванса.

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

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

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

Техничке спецификације

Члан 40.

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује предлагач набавке.

Прелогач набавке је одговоран за исправност техничке спецификације и пројектне документације и оверава исту.

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 представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за виšekратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна.

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 потребно.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

- у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;

- упућивањем на техничке спецификације и поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима "или одговарајуће";
- у виду карактеристика или функционалних захтева из тачке 1) овог става, са упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;
- упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) овог става за друге карактеристике.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјекат или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима "или одговарајуће".

Предузеће, као Наручилац, дужно је да на захтев привредног субјекта који је заинтересован за одређени уговор о јавној набавци, стави на располагање техничке спецификације које редовно користи за своје уговоре о јавној набавци добара, услуга или радова или техничке спецификације које намерава да примени на уговоре за које се периодично индикативно обавештење користи као јавни позив.

Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки

Члан 41.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба за набавке и јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи о јавној набавци објављиваће се на Порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Да би се омогућило објављивање огласа, Предузеће, као Наручилац, попуњавање обавезна поља у прописаном формату које контролише Портал.

Оглас о јавној набавци биће објављен на Порталу и може се преузети са Портала наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20:00 часова, а изузетак од овог правила је да се обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објављује на Порталу на дан када је послато на објављивање.

Предузеће, као Наручилац, може да бира дан слања огласа о јавној набавци на објављивање са тренутним датумом и датумом у будућности.

Дан састављања, дан слања и дан објављивања огласа о јавној набавци може бити радни и нерадни дан.

Предузеће, као Наручилац, може да исправи и/или опозове послати оглас до 20:00 часова у дану који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци, а исправљени оглас биће објављен, након поновног слања на објављивање, наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20:00 часова.

Након што се оглас објави, за измену података који су објављени у огласу, користиће се искључиво стандардни образац: исправка - обавештење о изменама или додатним информацијама (у даљем тексту: образац исправка).

Предузеће, као Наручилац, ће наредног дана од дана слања огласа о јавној набавци на објављивање проверавати објављени оглас о јавној набавци и његову садржину.

У случају да оглас не буде објављен наредног дана од дана слања на објављивање, Предузеће, као Наручилац, контактираће Канцеларију, која ће извршити проверу и, ако је потребно, у договору са Предузећем, отклонити проблем.

Након отклањања проблема оглас о јавној набавци објавиће се првог наредног дана.

Члан 42.

Конкурсна документација коју Предузеће, као Наручилац, буде припремало и објављивало на Порталу састојаће се од више делова који у целини чине конкурсну документацију.

Приликом припреме огласа о јавној набавци Портал ће наводити Предузеће, као Наручиоца, да одређеним редом уноси податке о поступку јавне набавке из којих се формирају одређени обрасци и делови конкурсне документације, а остале делове који се не формирају аутоматски на Порталу Предузеће, као Наручилац, самостално ће постављати на Портал.

Документи конкурсне документације које Предузеће, као Наручилац, буде припремало на Порталу и поставило самостално на Портал постаће доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу се преузети са Портала.

Конкурсну документацију са Портала моћи ће да преузму са Портала само регистровани корисници Портала.

Члан 43.

Предузеће, као Наручилац, дужно је да на Портал поставља документацију чија је садржина и форма исправна и тачна.

Предузеће, као Наручилац, објављиваће податке чија је садржина идентична у конкурсној документацији, јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Понуђачи ће подносити своје понуде електронским средствима путем Портала, осим оних делова понуде који, у складу са чланом 45. став 3. Закона, не могу да се доставе електронским средствима, а које ће подносити путем поште, курирске службе или непосредно.

Након што понуђач буде поднео е-Понуду путем Портала, Предузеће, као Наручилац, по истеку датума и времена отварања понуда добиће приступ за преузимање е-Понуде путем Портала.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Понуде и то време ће бити одређено системским временом Портала.

До истека рока за подношење понуда понуђач може путем Портала да измени, допуни или опозове е-Понуду, у ком случају се измена или допуна е-Понуде сматра новом понудом и на отварању понуда Портал ће отворати само последњу поднету верзију е-Понуде, док претходно поднете верзије е-Понуда, као и опозване е-Понуде неће бити отворане.

Огласи о јавној набавци

Члан 44.

Огласи о јавној набавци које је Предузеће, као Наручилац, обавезно да објављује на Порталу јавних набавки су:

- јавни позив;
- периодично индикативно обавештење;
- обавештење о успостављању система квалификације;
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- обавештење на профилу наручиоца;
- обавештење о измени уговора;
- обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- обавештење о конкурс за дизајн;
- обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- исправка - обавештење о изменама или додатним информацијама;
- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Огласи из става 1. тачка 1) - 3) овог члана 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 ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

Јавни позив Члан 45.

Предузеће, као Наручилац, обавезно је да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона.

Прагови до којих се Закон не примењује Члан 46.

Одредбе Закона не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да примењује одредбе Закона на јавну набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у ставу 1.

Подела набавке у партије Члан 47.

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

Предузеће, као Наручилац, је дужно да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Предузеће, као Наручилац, може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

Спречавање корупције и сукоба интереса Члан 48.

Предузеће, као Наручилац, је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом. Предузеће, као Наручилац, је дужно да посебним актом (Правилником) ближе уреди начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Предузеће је дужно да Правилник из претходног става објави на својој интернет страници.

Члан 49.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између Предузећа, као Наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса у смислу претходног става детаљно је регулисан одговарајућим одредбама Закона.

Након отварања понуда или пријава, представник Предузећа, као Наручиоца, из става 2. овог члана потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Поступци јавне набавке

Члан 50

Поступци јавне набавке, које Предузеће, као Наручилац у смислу одредаба Закона, може да спроводи су:

- отворени поступак;
- рестриктивни поступак;
- конкурентни дијалог;
- преговарачки поступак са објављивањем јавног позива;
- партнерство за иновације;
- преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Члан 51.

Отворени поступак је поступак у коме је Предузеће, као Наручилац, дужно да објави јавни позив, тако да сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу понуду.

Минимални рок за подношење понуда у отвореном поступку је:

- 35 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;
- 25 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;
- 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара;
- 10 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара.

Рокове за подношење понуда из претходног става, алинеја 1. и 2. Предузеће, као Наручилац, може да скрати за пет дана, када понуде могу да се поднесу електронским средствима.

Предузеће, као Наручилац, може да одреди краћи рок за подношење понуда, али не краћи од 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, ако рок из става 3. овог члана, алинеја 1. и 2. није примерен из разлога оправдане хитности, за коју наручилац поседује ваљане доказе.

У случајевима из става 3. овог члана алинеја 3. и 4. Предузеће, као Наручилац, може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, упути позив привредним субјектима који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку.

На поступак израде конкурсне документације у отвореном поступку и садржину исте сходно ће се применити одговарајуће одредбе Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Члан 52.

У случају спровођења неког другог поступка јавне набавке (рестриктивни поступак; конкурентни дијалог; преговарачки поступак са објављивањем јавног позива; партнерство за иновације; преговарачки поступак без објављивања јавног позива) сходно ће се применити одговарајуће одредбе Закона и Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Технике и инструменти у поступцима јавних набавки

Члан 53.

Оквирни споразум је споразум између Предузећа, као Наручиоца 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.

Предузеће, као Наручилац, може да закључи оквирни споразум након спроведеног поступка јавне набавке прописаног Законом.

Оквирни споразум који закључује Предузеће, као Наручилац, не може да траје дужи од четири године, осим у посебно оправданим случајевима који су у вези са предметом јавне набавке, које Предузеће, као Наручилац, мора да образложи.

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.

Оквирни споразум и уговор закључен на основу оквирног споразума не може да се користи на начин којим би се спречила, ограничила или нарушила конкуренција и једнакост понуђача.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да у јавном позиву наведе са колико понуђача закључује оквирни споразум.

Предузеће, као Наручилац, када намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума.

Уговор о јавној набавци закључен на основу оквирног споразума не може да садржи суштинске измене услова утврђених у том споразуму.

Члан 54.

У случају примене неке друге технике или инструмента јавне набавке (систем динамичне набавке, систем квалификације, електронске лицитације или електронских каталога) сходно ће се применити одговарајуће одредбе Закона и Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Подношење понуде

Члан 55.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

Важење понуде

Члан 56.

Предузеће, као Наручилац, одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, Предузеће, као Наручилац, је дужно да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

Пријем понуда

Члан 57.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са знаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, Предузеће, као Наручилац, је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи датум и време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, Предузеће, као Наручилац, предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Предузеће, као Наручилац, ће по окончању поступка отварања неотворене делове понуде да врати понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а Предузеће, као Наручилац, је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 58.

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

Отварање понуда је јавно.

Предузеће, као 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.

У случају из става 3. овог члана Предузеће, као Наручилац, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописан је Правилником о поступку отварања понуда ("Сл. гласник РС" бр. 93/20) који доноси Канцеларија за јавне набавке.

Поступак отварања понуда

Члан 59.

Отварање е-Понуда спроводиће се путем Портала, без активног учешћа чланова комисије за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, или овлашћеног лица из члана 92. став 2. Закона.

Отварање понуда започиње аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране Предузећа, као Наручиоца.

Портал ће отворити понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал ће формирати записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на располагање Предузећу, као Наручиоцу и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал ће формирати записник о отварању из података које су понуђачи путем Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем стављати на располагање Предузећу, као Наручиоцу. Портал ће омогућити свим понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

На захтев понуђача, који се подноси путем Портала након одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, Предузеће, као Наручилац, омогућиће путем Портала приступ е-Понудама других понуђача, осим оним деловима које је понуђач означио поверљивим.

Контакт подаци корисника Портала који је поднео понуду, сматраће се валидним за било коју евентуалну комуникацију и размену документације између Предузећа, као Наручиоца и понуђача путем Портала након отварања понуда, као што је комуникација у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, исправљањем рачунских грешака, као и комуникација у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Одредбе претходног става примењују се на пријаве, решења, као и на планове и пројекте у конкурсима за дизајн.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта

Основи за искључење

Члан 60.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111. став 1. Закона.

Члан 61.

Предузеће, као Наручилац, може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. Закона.

Предузеће, као Наручилац, може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. тачка 1) овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјекат бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 62.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

- испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- финансијски и економски капацитет;
- технички и стручни капацитет.

Предузеће, као Наручилац, одређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 1. овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. овог члана, Предузеће, као Наручилац, може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјекат бити способан да изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 1. овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Ако Предузеће, као Наручилац, одреди критеријуме за избор из става 1. овог члана, дужно је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

Члан 63.

Привредни субјекат у понуди, односно пријави доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу, којом потврђује да:

- 1) не постоје основи за искључење;
- 2) испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта;
- 3) испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64. Закона, ако је применљиво.

Ако понуду, односно пријаву подноси група привредних субјеката, у понуди, односно пријави се доставља засебна изјава сваког члана групе привредних субјеката која садржи податке из става 1. тачка 1) и 2) овог члана за релевантне капацитете члана групе.

Ако привредни субјекат намерава да део уговора повери подизвођачу или да користи капацитете других субјеката, дужан је да за подизвођача, односно субјекта чије капацитете користи достави засебну изјаву која садржи податке из става 1. тачка 1) овог члана и податке из става 1. тачка 2) овог члана за релевантне капацитете подизвођача, односно другог субјекта које намерава да користи.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјекти наводе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и изјављују да ће на захтев и без одлагања, моћи наручиоцу да доставе те доказе.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјекат може да наведе податке о интернет адреси базе података, све потребне идентификационе податке и изјаву о пристанку, путем којих могу да се прибаве докази, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Члан 64.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неоввереним копијама.

Предузеће, као Наручилац, није дужно да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност нижа од 5.000.000 динара.

Предузеће, као Наручилац, може без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача и кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка.

Предузеће, као Наручилац, не мора да захтева од понуђача и кандидата да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, ако:

- на основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- већ поседује важеће релевантне доказе.

Предузеће, као Наручилац, може да позове понуђаче или кандидате да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у складу са чланом 142. Закона.

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

Члан 65.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да у документацији о набавци наведе потврде, документа, изјаве и друге доказе којима привредни субјекат доказује да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјекат, Предузеће, као Наручилац, може достављене податке да провери код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од понуђача да захтева да доставе на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 66.

У поступку јавне набавке Предузеће, као Наручилац, додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

- цене;
- трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона;
- односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора;

3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Предузеће, као Наручилац, може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

Члан 67.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора.

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.

Сматра се да су критеријуми за доделу уговора повезани са предметом уговора о јавној набавци ако се односе на добра, радове или услуге који су предмет тог уговора, у сваком погледу и у било којој фази њиховог животног циклуса, укључујући факторе који се односе на одређени процес производње, извођење радова, испоруку добара или пружање услуга, односно трговање њима или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, и у случају да ти фактори нису део њиховог материјалног садржаја.

Предузеће, као Наручилац, одређује критеријуме на начин који ће му омогућити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора, а у случају сумње наручиоци су дужни да провере тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

Предузеће, као Наручилац, у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога, Предузеће, као Наручилац, наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

Предузеће, као Наручилац, у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда Предузеће, као Наручилац, је дужно да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

Додела уговора

Члан 68.

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.

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

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, Предузеће, као 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 ставом 1. и 2. овог члана, не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку, Предузеће, као 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, Предузеће, као Наручилац, ће његову понуду одбити.

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

Услови за доделу уговора

Члан 69.

Предузеће, као Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Предузеће, као Наручилац, може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Предузеће, као Наручилац, може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска у складу са чланом 143. став 4. и 5. Закона.

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

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, Предузеће, као Наручилац, ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, Предузеће, као Наручилац, ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 70.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор, као и називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- начин рангирања понуда;
- околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- разлоге из члана 45. става 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 71.

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

Предлог Одлуке из става 1. овог члана, са потписом председника и чланова комисије доставља се директору Предузећа, или лицу које он овласти, на потписивање.

Одлука о додели уговора

Члан 72.

Предузеће, као Наручилац, доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

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

Одлуку о додели уговора Предузеће, као Наручилац, доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

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

Одлука о обустави поступка

Члан 73.

Предузеће, као Наручилац, доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

- постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

- постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона;
- након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Предузеће, као Наручилац, враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Увид у документацију

Члан 74.

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

Члан 75.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на преглед и оцену понуда сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

Уговор о јавној набавци и оквирни споразум

Члан 76.

Предузеће, као Наручилац, може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Предузеће, као Наручилац, може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- 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 из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

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

Служба за набавке и јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације и који након прегледа и овере од стране руководиоца Службе за набавке и јавне набавке, потписује директор Предузећа, или лице које он овласти.

Поступак потписивања уговора се мора завршити у року од највише пет дана од дана покретања процедуре за потписивање уговора.

Служба за набавке и јавне набавке брине о времену и процедури потписивања уговора (преглед, одобравање, потписивање), како би тај рок био испоштован.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Потписан примерак уговора Служба за набавке и јавне набавке ће доставити служби рачуноводства, док други примерак архивира уз комплетну документацију о набавци.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум Предузеће, као Наручилац, може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

У случају из претходног става Предузеће, као Наручилац, ће донети нову одлуку о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума.

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

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

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу члана 156.-161. Закона, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона 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. Закона објављују се у року прописаном чланом 109. став 1. и 2. Закона.

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

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 77.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Предузеће, као Наручилац, је обавезно да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Предузеће, као Наручилац, не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

- изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;
- изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;
- изменом се значајно повећава обим уговора;
- промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 78.

Предузеће, као Наручилац, може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чланова 156.-161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чланова 157. и 158. Закона Предузеће, као Наручилац, је дужно да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора.

Измене по основу уговорних одредаба

Члан 79.

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

Измене у погледу додатних добара, услуга или радова

Члан 80.

Уговор о јавној набавци може да се измени ради набавке додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци, у случају када промена привредног субјекта са којим је закључен уговор:

- није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатибилности са постојећом опремом, услугама или радовима набављеним у оквиру првобитне набавке;
- може да проузрокује значајне потешкоће или знатно повећавање трошкова за наручиоца.

У случају из става 1. овог члана, повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене Закона.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Измене услед непредвиђених околности

Члан 81.

Уговор о јавној набавци може да се измени када су испуњени сви следећи услови:

- потреба за изменом настала је због околности које савестан наручилац није могао да предвиди;
- изменом се не мења природа уговора.

У случају из става 1. овог члана повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене Закона.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Промена уговорне стране

Члан 82.

Уговор о јавној набавци може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је наручилац закључио првобитни уговор о јавној набавци у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стицање и инсолвентност, од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене Закона.

Повећање обима набавке

Члан 83.

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

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

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

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

Сходна примена

Члан 84.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на измене уговора сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

Раскид уговора

Члан 85.

Предузеће, као Наручилац, раскинуће уговор о јавној набавци ако:

- настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- је привредни субјекат са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;
- уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

ПРАВНА ЗАШТИТА

Активна легитимација у поступку

Члан 86.

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјекат, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Предузећа, као Наручиоца, противно одредбама Закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права у јавном интересу подноси Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

Начин подношења захтева за заштиту права

Члан 87.

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

Уколико подносилац захтева буде овластио пуномоћника да предузима радње у поступку заштите права, е-Захтев за заштиту права подносиће пуномоћник који ће у оквиру е-Захтева доставити овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Захтева за заштиту права и то време ће бити одређено системским временом Портала.

Е-Захтев за заштиту права Предузеће, као Наручилац и Републичка комисија примаће у исто време када е-Захтев за заштиту права буде примљен на Порталу.

Портал ће без одлагања слати поруку о поднетом е-Захтеву Предузећу, као Наручиоцу, односно члановима комисије за јавну набавку или лицу из члана 92. став 2. Закона и Републичкој комисији у њихово електронско сандуче на Порталу и копију поруке на њихову адресу електронске поште, осим у случају из члана 218. Закона када ће Предузеће, као Наручилац, путем Портала самостално слати копију захтева изабраном понуђачу.

Порука из претходног става садржаће податке о месту на Порталу на којем је доступан е-Захтев за заштиту права и датум и време пријема е-Захтева.

Сва комуникација у поступку заштите права између подносиоца е-Захтева, Предузећа, као Наручиоца и Републичке комисије може да се одвија електронским средствима путем Портала. Напред наведене одредбе, које се односе на захтев за заштиту права, на одговарајући начин примењују се и на друге поднеске у поступку заштите права, а који се могу поднети путем Портала.

Кориснички налог подносиоца е-Захтева или кориснички налог Предузећа, као Наручиоца, сматраће се валидним за достављање и других захтева, допуна, решења или одговора путем Портала.

Рок за подношење захтева за заштиту права

Члан 88.

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако Законом другачије одређено, а најкасније у року од 10 дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке Предузећа, као Наручиоца, којом се окончава поступак јавне набавке у складу са Законом.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Предузећа, као Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране Предузећа, као Наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Предузећа, као Наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од 10 дана од дана објављивања одлуке Предузећа, као Наручиоца на Порталу јавних набавки, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу јавних набавки није предвиђено Законом.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Предузећа, као Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 10 дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, подносилац захтева не може да допуни захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом захтеву или оспоравањем других радњи Предузећа, као Наручиоца са којима је био или могао да буде упознат пре истека рока за подношење захтева за заштиту права из става 2.-4. овог члана, а које није истакао у поднетом захтеву.

Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње Предузећа, као Наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из става 2.-4. овог члана, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву не могу да се оспоравају радње Предузећа, као Наручиоца, за које је подносилац захтева знао или могао да зна приликом подношења претходног захтева.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредаба чланова 11.-21. Закона сматраће се благовременим ако је поднет у року од 10 дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност из члана 109. став 5. Закона, уколико је Предузеће као Наручилац, наведено обавештење објавило.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са претходним ставом, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико Предузеће, као Наручилац, наведено обавештење објави.

Уколико је Предузеће, као Наручилац, објавило само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене применом одредаба чланова 11.-21. Закона захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

Последице поднетог захтева за заштиту права и привремене мере

Члан 89.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране Предузећа, као Наручиоца, до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Републичка комисија, на образложени предлог Предузећа, као Наручиоца, може да му дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога 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.

Садржина захтева за заштиту права

Члан 90.

Захтев за заштиту права садржи:

- назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- назив и адресу наручиоца;
- податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- чињенице и доказе о повредама прописа из члана 204. став 1. Закона;
- потпис подносиоца.

Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз захтев за заштиту права доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Приликом подношења захтева за заштиту права Предузећа, као Наручиоца, подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе из члана 225. Закона.

Доказ из претходног става је сваки документ из кога може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. Закона и да се односи на предметни захтев за заштиту права.

Претходни поступак

Члан 91.

Предузеће, као Наручилац, копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код Предузећа најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права комисија за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, утврђује:

- да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. Закона;
- да ли је захтев за заштиту права поднет у року;
- да ли подносилац захтева има активну легитимацију;
- да ли захтев за заштиту права има садржину из члана 217. став 1. Закона.

Ако захтев за заштиту права нема садржину из члана 217. став 1. Закона тако да је услед тога онемогућено даље поступање, комисија за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, ће без одлагања да позове подносиоца захтева да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана, којом приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. Закона, комисија за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Комисија за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, ће захтев за заштиту права да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи у року из става 2. овог члана, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуну.

Ако у садржини поднетог захтева за заштиту права који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, комисија за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Решење из става 4.-6. овог члана Предузеће, као Наручилац, доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

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

Након пријема копије жалбе Предузеће, као Наручилац ће у року од три дана да достави Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Поступање наручиоца после претходне провере захтева за заштиту права

Члан 92.

Предузеће, као Наручилац, ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

- ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или
- ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и Предузећу, као Наручиоцу, своје мишљење у вези са његовим одговором из алинеје 2. претходног става, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Ако решењем из алинеје 1. претходног става, Предузеће, као Наручилац, није оценило као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији и Предузећу, као Наручиоцу писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. Закона, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки сматра даном пријема.

Ако Предузеће, као Наручилац, не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији и Предузећу, као Наручиоцу писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки сматра даном пријема.

Након пријема копије изјашњења из става 3. и 4. овог члана, Предузеће, као Наручилац, у року од три дана доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. Закона.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 4. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није ни започет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи из става 1. овог члана, Предузеће, као Наручилац, ће решењем да обустави поступак заштите права.

Предузеће, као Наручилац решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

Поступак пред Републичком комисијом

Члан 93.

Поступак пред Републичком комисијом је детаљно регулисан члановима 221.-227. Закона.

Републичка комисија одлучује у границама процесно уредног захтева за заштиту права и дужна је да се изјасни и о повредама одредаба Закона за које подносилац захтева није могао да зна, а које су утицале на одлуку Предузећа, као Наручиоца, у поступку јавне набавке.

Републичка комисија може у целини да поништи поступак јавне набавке и уколико су у поступку заштите права, а у вези са наводима из захтева за заштиту права, утврђене повреде одредаба Закона услед којих поступак не може да се оконча на законит начин.

Републичка комисија ће да изведе доказе за које оцени да су од утицаја за доношење правилне и законите одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

Републичка комисија решењем:

- усваја захтев за заштиту права као основан и у целини или делимично поништава поступак јавне набавке;
- одбија захтев за заштиту права као неоснован;
- одбацује захтев за заштиту права, у складу са одредбама Закона;
- обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре доношења одлуке;
- одбацује жалбу против одлуке Предузећа, као Наручиоца, у складу са одредбама Закона;
- усваја или одбија предлог из члана 216. става 2., 5. и 6. Закона;
- изриче новчане казне;
- поништава уговор;
- усваја жалбу као основану и поништава решење Предузећа, као Наручиоца;
- одбија жалбу као неосновану и потврђује решење Предузећа, као Наручиоца;
- обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од жалбе, а пре доношења одлуке;
- одбацује писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, у складу са одредбама Закона;
- одлучује о трошковима поступка заштите права.

Републичка комисија је дужна да образложи своју одлуку и може Предузећу, као Наручиоцу, да наложи предузимање одређених радњи у року који не може бити дужи од 25 дана у циљу правилног и законитог окончања поступка јавне набавке.

Републичка комисија је дужна да о захтеву за заштиту права одлучи решењем у року од 30 дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Рок из претходног става изузетно може да се продужи за 15 дана, о чему се уз образложење продужења рока, обавештавају подносилац захтева и Предузеће, као Наручилац.

О жалби против решења наручиоца Републичка комисија је дужна да одлучи у року од осам дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Републичка комисија ће донети одлуку да достави Предузећу, као Наручиоцу, подносиоцу захтева и изабраном понуђачу у року од 10 дана од дана доношења електронским путем преко Портала јавних набавки, при чему се дан када је одлука достављена преко Портала јавних набавки наведеним лицима сматра даном пријема одлуке у складу са Законом.

Одлука Републичке комисије се након достављања странкама у поступку, објављује на интернет страници Републичке комисије и на Порталу јавних набавки.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да обавести све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије.

Судска заштита

Члан 94.

Одлука Републичке комисије је коначна.

Против одлуке Републичке комисије не може да се изјави жалба.

Против одлуке Републичке комисије може да се покрене управни спор у року од 15 дана од дана достављања одлуке подносиоцу захтева.

Управни спор може да се покрене и када Републичка комисија није донела одлуку у роковима предвиђеним чланом 227. Закона.

Рок за покретање управног спора почиње да тече протеком рока за доношење одлуке из става 1. овог члана.

Покретање управног спора не одлаже извршење одлуке Републичке комисије.

Републичка комисија обавештава Предузеће, као Наручиоца, о покренутом управном спору.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 95.

Руководилац Службе за набавке и јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Предузећа, руководилац Службе за набавке и јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба за набавке и јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке, у координацији са Службом за набавке и јавне набавке.

Предлагач набавке одређује:

- обликовање јавне набавке по партијама;
- критеријуме за избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке;
- техничке спецификације предмета јавне набавке

и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације предлагач набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Предузећа, као Наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, критеријума за доделу уговора, као и критеријума за избор привредног субјекта, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке и директора Предузећа, односно лица које он овласти. Сваки члан комисије, односно предлагач набавке одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија уз асистенцију Службе за набавке и јавне набавке.

Модел уговора сачињава комисија самостално или уз стручну помоћ Сектора правних и општих послова.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ Сектора правних и општих послова и осталих стручних служби.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководиоца Службе за набавке и јавне набавке и Директор Предузећа.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Служба за набавке и јавне набавке.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 96.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, Предузеће, као Наручилац, је дужно да истовремено са слањем позива за подношење понуда, објави на Порталу јавних набавки и својој интернет страници, обавештење о покретању поступка које садржи податке из Прилога 4. део Г Закона и конкурсну документацију.

Неопходно је обезбедити да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и са дужном пажњом проверавати квалитет предмета јавне набавке.

У овом поступку, Предузеће, као Наручилац, је дужно да увек када је то могуће, обезбеди конкуренцију, позивањем више лица да учествују у поступку и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене као и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета јавне набавке.

ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 97.

Служба за набавке и јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Делови понуда достављени Наручиоцу, пријаве, планови, конкурс за дизајн и сва остала документација из сваке фазе поступка набавке, чува се у Служби за набавке и јавне набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Члан 98.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико 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.

Служба за набавке и јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије Решења о образовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

Члан 99.

Предузеће је дужно да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и набавке, да чува сву документацију у вези са јавном набавком и набавком у складу са прописима најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави или поништења поступка јавне набавке и да води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и привредним субјектима.

Служба за набавке и јавне набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и набавкама, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља годишњи извештај, у складу са Законом.

Служба за набавке и јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију привредних субјеката, у електронској форми.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 100.

Набавке на које се Закон не примењује су набавке из чланова 11.-21. и 27. Закона.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује

Члан 101.

Предлагач набавке је организациона јединица која је корисник набавке.

Извршни директор сектора подноси захтев за покретање поступка набавке на образложени предлог запосленог у чијем је делокругу обављање послова због којег је организациона јединица корисник јавне набавке и уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се најкасније до краја текуће године, водећи рачуна о времену потребном за спровођење свих потребних активности.

У достављеном захтеву предлагач набавке може да достави и предлог привредних субјеката који обављају делатност која је предмет набавке и који су према сазнањима предлагача набавке способна да изврше набавку и којима треба доставити позив за подношење понуда.

Уколико само одређени привредни субјекат може да испоручи добра, пружи услуге или изведе радове из техничких или неких других разлога захтев за покретање поступка набавке садржи наведене разлоге и назив привредног субјекта коме ће се упутити позив за подношење понуда, уз достављање пратеће документације којом се то доказује.

Начин одобрења набавке на коју се Закон не примењује

Члан 102.

По пријему захтева за покретање поступка набавке, руководиоца Службе за набавке и јавне набавке је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе и да ли је набавка предвиђена планом набавки Предузећа за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа предлагачу набавке на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

По пријему захтева за покретање поступка набавке, који је оверен од стране руководиоца Службе за набавке и јавне набавке, извршни директор финансијско-комерцијалног сектора након провере расположивости финансијских средстава у предузећу, исти оверава и даје сагласност да се набавка може спровести, након чега се захтев за покретање поступка набавке доставља на одобрење директору Предузећа, или лицу које он овласти, који потписује и оверава поднети захтев и исти прослеђује Служби за набавку и јавну набавку на реализацију.

Након одобрења од стране директора Предузећа или лица које он овласти Служба за набавке и јавне набавке је у обавези да у року од три радна дана спроведе поступак набавке по поднетом захтеву.

Спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује

Члан 103.

Набавку спроводи Служба за набавке и јавне набавке.

Поступак набавке може да спроводи и комисија за набавку која се састоји од запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке и у којој најмање један члан мора бити из Службе за набавке и јавне набавке.

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

Ради остваривања конкуренције у поступку набавке, увек када је то могуће, достављањем позива за подношење понуда електронским путем, позивају се најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу своје понуде, при чему се захтева потврда пријема електронске поште са позивом од стране привредног субјекта.

Позив за подношење понуда у зависности од предмета набавке садржи податке о наручиоцу, предмет набавке, ознаку из општег речника набавке, техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико је неопходно и услове за учешће у поступку набавке и друге елементе.

Уколико је вредност набавке мања од 200.000,00 динара, позив за подношење понуда привредним субјектима се може доставити и у слободној форми путем електронске поште, који ће притом садржати све неопходне информације битне за подношење прихватљиве понуде.

Понуде се подnose електронским или писаним путем.

По добијању понуда, лице које спроводи поступак набавке или комисија за набавку, отвара понуде, врши стручну оцену понуда и сачињава извештај о спроведеном поступку набавке који садржи све битне елементе предметне набавке, који мора бити потписан од стране лица или комисије за набавку и на основу којег се закључује уговор о набавци са најповољнијим понуђачем или се доставља наруџбеница која се шаље најповољнијем понуђачу.

Извештај о спроведеном поступку набавке се може доставити привредним субјектима на њихов захтев електронским путем.

Уговор са најповољнијим понуђачем се обавезно закључује када се ради о годишњој набавци, односно набавци која се извршава сукцесивно током године у два или више наврата без обзира на вредност набавке или ако је вредност предметне набавке већа од 200.000,00 динара.

У свим осталим случајевима могуће је доставити наруџбеницу најповољнијем понуђачу за испоруку добара, пружање услуге или извођење радова.

На основу закљученог уговора или достављене наруџбенице понуђач доставља рачун за набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Члан 104.

У поступку набавки на које се Закон не примењује може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које су спроведене на основу одредби члана 11.-21. Закона. Служба за набавке и јавне набавке објављује уговор / наруџбеницу на Порталу јавних набавки у складу са одредбама члана 152а Закона и подзаконским актима.

СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Додела уговора за друштвене и друге посебне услуге

Члан 105.

Друштвене и друге посебне услуге прописане су чланом 75. и 76. и Прилогом 7. Закона.

Спровођење набавки друштвених и других посебних услуга чија је вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује врши се у складу са начелима одређеним Законом и примењују се одговарајуће одредбе овог Правилника којима се регулише спровођење набавки на које се Закон не примењује и на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Овим одредбама уређује се додела уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7. Закона, а чија је процењена вредност једнака или већа од прагова до којих се Закон не примењује.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника, изузев у погледу:

- прагова до којих се Закон не примењује;
- рокова за подношење понуда;
- објављивања обавештења о додели уговора.

Предузеће, као Наручилац у поступку доделе уговора о јавној набавци друштвених и других посебних услуга објављује:

- 1) јавни позив који садржи најмање информације из Прилога 4. Део 3 Закона или
- 2) периодично индикативно обавештење или обавештење о успостављању система квалификације. Обавештења из претходног става тачка 2) овог члана објављују се континуирано и треба да садрже најмање податке из Прилога 4. Део 3 Закона.

Обавештења из става 4. тачка 2) овог члана односе се само на врсте услуга које ће бити предмет уговора који ће се додељивати и у њима се наводи да ће уговори бити додељени без даљег објављивања јавног позива и да се њима заинтересовани привредни субјекти позивају да у писаној форми изразе своју заинтересованост.

Предузеће, као Наручилац није у обавези да објављује огласе из става 4. овог члана, ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци друштвених и других посебних услуга могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему је Предузеће дужно да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Предузеће, као Наручилац, ће о додели уговора о јавној набавци друштвених и других посебних услуга објавити обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. Део 3 Закона.

Обавештења о додели уговора из претходног става Предузеће, као Наручилац може да групише и објављује квартално, у року од 30 дана по истеку квартала.

Предузеће, као Наручилац ће приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштовати основна начела јавних набавки, а нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге Предузеће, као Наручилац је дужно да примењују одредбе Закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Предузеће, као Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона.

Резервисани уговори за одређене услуге

Члан 106.

Предузеће, као Наручилац може да резервише право учешћа у поступцима јавних набавки за доделу уговора о јавној набавци здравствених услуга, услуге социјалне заштите и услуге у области културе из члана 75. овог закона које су обухваћене ЦПВ ознакама 75121000-0, 75122000-7, 75123000-4, 79622000-0, 79624000-4, 79625000-1, 80110000-8, 80300000-7, 80420000-4, 80430000-7, 80511000-9, 80520000-5, 80590000-6, од 85000000-9 до 85323000-9, 92500000-6, 92600000-7, 98133000-4, 98133110-8, само за организације које испуњавају услове из става 2. овог члана.

Организација из става 1. мора да испуњава све следеће услове:

- 1) циљ оснивања је у вези са пружањем услуга из става 1. овог члана;
- 2) добит се поново улаже у сврху остварења циља организације, с тим да расподела или прерасподела добити мора да се заснива на начелима учешћа;
- 3) управљачка или власничка структура организације која извршава уговор заснива се на власништву запослених или на принципима активног учешћа запослених или захтева активно учешће запослених, корисника услуга или заинтересованих страна;
- 4) организацији није додељен уговор за предметне услуге, у складу са овим чланом, у периоду од претходне три године.

Наручилац који намерава да додели уговор у складу са овим чланом закона, дужан је да у јавном позиву наведе да понуђач може да буде само организација из става 2. овог члана.

Максимално трајање уговора за услуге из става 1. овог члана не може да буде дуже од три године.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 107.

Контролу јавних набавки врши интерни ревизор по налогу директора Предузећа, као Наручиоца, уз помоћ запослених који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања Предузећа, као Наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке информационе технологије и др.).

Контрола јавних набавки (у даљем тексту: контрола) се спроводи у складу са годишњим планом рада интерне ревизије, коју припрема Интерни ревизор, а одобрава директор Предузећа, као Наручиоца.

Измена годишњег плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле.

Члан 108.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и осталих критеријума

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Предузећа, као Наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, а посебно целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Члан 109.

Свака појединачна контрола обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса и обим провере.

Контрола може бити редовна и ванредна.

Редовна контрола је она која је предвиђена у плану контроле.

Ванредна контрола је она која није предвиђена у плану контроле, а која се спроводи, уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости/пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, на иницијативу директора Предузећа, као Наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Субјекти контроле

Члан 110.

Субјекат контроле су сва лица и организационе јединице које су учествовале у поступку планирања јавних набавки, поступку јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава обезбеђења, као и сва лица која су пружала стручну помоћ.

Спровођење поступка контроле

Члан 111.

Интерни ревизор обавештава субјекта контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле и оквирном временском периоду контроле.

Одговорна лица субјекта контроле, након примљеног обавештења о контроли, у обавези су да припреме сву потребну документацију и исту доставе контроли у року који је одређен у обавештењу ради што делотворнијег и бржег обављања контроле.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 112.

О спроведеној контроли Интерни ревизор сачињава нацрт извештаја који се доставља субјекту контроле на изјашњење.

Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и поступања субјекта контроле, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку контроле.

На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђује наводе из приговора.

Члан 113.

О извршеној контроли сачињава се писани извештај који се доставља директору Предузећа и субјекту контроле, а након усаглашавања.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- циљ контроле;
- предмет контроле;
- време почетка и завршетка контроле;
- име лица које је вршило контролу;
- списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- потпис лица које/а су вршили контролу и потпис лица које је руководило контролом;
- препоруке које се односе на:
 - унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - отклањање утврђених неправилности;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 114.

Интерни ревизор након извршене контроле сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору Предузећа, као Наручиоца, најкасније до 15. марта текуће године, за претходну годину. Годишњи извештај о раду између осталог садржи обављене контроле и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана, главне закључке у вези функционисања система јавних набавки и система контрола, као и дате препоруке у циљу унапређења поступка јавних набавки код Предузећа као Наручиоца.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАБАВЦИ

Члан 115.

По закључењу уговора о јавној набавци и уговора о набавци на коју се Закон не примењује примерак се, без одлагања, доставља:

- руководиоцу Службе за набавке и јавне набавке;
- служби књиговодства;
- другим организационим јединицама, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Члан 116.

За праћење извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се Закон не примењује задужени су:

- руководиоца Службе за набавке и јавне набавке;
- стручна лица из организационих јединица које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Након истека важења уговора Служба за набавке и јавне набавке сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: укупну реализовану вредност уговора, податке о привредним субјектима, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и слично.

Служба за набавке и јавне набавке је дужна да податке о престанку важења уговора/оквирног споразума/наруџбенице о јавној набавци и набавци на коју се Закон не примењује објављује на Порталу јавних набавки са подацима

- да ли је извршен, раскинут, поништен или једнострано отказан;
- датум истека важења уговора/оквирног споразума/наруџбенице;
- реализована вредност уговора/оквирног споразума/наруџбенице.

Податке из става 3. овог члана наручилац објављује најкасније у року од 45 дана од престанка важења уговора/оквирног споразума/наруџбенице.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 117.

Предузеће, као Наручилац, ће омогућити оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора.

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

Члан 118.

Магационер у принципу врши пријем добара, осим за специфичне набавке добара које се испоручују на локацији службе која ће користити испоручена добра. Пријем специфичних добара, услуга и радова врши лице одређено решењем директора Предузећа, као Наручиоца, за конкретну набавку, према стручности за ту врсту добара, радова или услуга.

Магационер проверава на начин како је то одређено уговором:

- да ли количина испоручених добара радова одговара са стањем у отпремници (доставници), коју потписују представници уговорних страна, чиме потврђују да је стварно примљена количина и врста добара која су констатована у документу о испоруци;

Лице одређено решењем директора Предузећа, као Наручиоца, проверава на начин како је то одређено уговором:

- да ли количина, врста и квалитет испоручених специфичних добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, о чему сачињава документ о квантитативном и квалитативном пријему добара, пружених услуга или изведених радова (у два примерка), односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама, који потписују представници уговорних страна, чиме се потврђује да количина, врста и квалитет испоручених специфичних добара, пружених услуга и изведених радова, која је констатована у документу о пријему, у свему одговарају уговореном;

У случају да добра буду послата путем курирске службе (брзе поште) документ о пријему потписује магационер, а након провере садржине пакета и руководиоца службе која је корисник испоручених добара.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују предметну набавку.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 119.

Уколико се у поступку примопредаје добара услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, магационер или лице одређено решењем директора Предузећа, као Наручиоца сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, који се доставља руководиоцу Службе за набавке и јавне набавке који предузима конкретне мере и извештава директора Предузећа, као Наручиоца.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року

Члан 120.

Стручна лица из организационе јединице која су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе обавештавају другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у гарантном року у складу са уговором, стручна лица из претходног става овог члана обавештавају руководиоца Службе за набавке и јавне набавке који у сарадњи са Сектором правних и општих послова проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року, писаним путем обавештава и притом доставља потребну документацију извршном директору финансијско-комерцијалних послова, који реализује средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року уколико су за то испуњени услови.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 121.

Рачуни и друга документа за плаћање достављају се у складу са општим актима, путем система електронских фактура или код пословног секретара. Рачуни и друга документа за плаћање који су достављени путем система електронских фактура се штампају од стране запосленог на пословима обраде и контроле рачуна. Рачуни који су достављени код пословног секретара се без одлагања достављају запосленом на пословима обраде и контроле рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, запослени на пословима контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и податке који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација није комплетна, запослени на пословима контроле и обраде рачуна обавештава издаваоца рачуна о уоченим неправилностима.

Рачун оверавају лица која су покренула набавку или стручна лица из предметне набавке или лица у чијем делокругу се налази праћење извршења уговора о набавци, након извршене контроле свих података на рачуну.

Након овере од стране свих одговорних лица, рачуни са пратећом документацијом достављају се надлежном извршном директору сектора и рачун се прослеђује директору Предузећа на прихватање.

Након прихватања рачуна од стране директора Предузећа, рачуни се са пратећом документацијом достављају финансијском сектору ради обраде, књижења и плаћања рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава обезбеђења

Члан 122.

Извршни директор финансијско-комерцијалних послова чува средства обезбеђења у посебном регистратору и прати рокове важења достављених средстава обезбеђења.

Уколико су уговором или оквирним споразумом предвиђена средства обезбеђења, уговор или оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када друга уговорна страна достави иста, што мора да се наведе у моделу уговора.

Средства обезбеђења, могу бити: Банкарска гаранција, Меница, Депозит или Залога за: озбиљност понуде, испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, односно повраћај аванса, као и друга средства обезбеђења, у складу са законом.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава обезбеђења, стручна лица из организационе јединице која су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, а у случају потребе и руководиоца Службе за набавке и јавне набавке, у сарадњи са Сектором правних и општих послова, проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештавају и достављају потребну документацију извршном директору финансијско-комерцијалних послова, који врши реализацију уговорених средстава обезбеђења у складу са важећим прописима и који тада:

- одмах након реализације уговорених средстава обезбеђења о томе обавештава руководиоца Службе за набавке и јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Предузећа.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 123.

Стручна лица из организационе јединице која су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, а у случају потребе и руководиоца Службе за набавке и јавне набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Сектор за правне и опште послове.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци Служба за набавке и јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Руководилац Службе за набавке и јавне набавке овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Сектору за правне и опште послове.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, уз претходно прибављање сагласности од директора Предузећа, као Наручиоца, Служба за набавке и јавне набавке заједно са Сектором за правне и опште послове израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба за набавке и јавне набавке објављује обавештење о измени уговора које садржи податке у складу са прилогом 4. део Ж Закона.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 124.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа. Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП Водовод Лесковац, број 540 од 19.01.2024. године.

Председник Надзорног одбора

д-р екон. Славиша Здравковић

