

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019 и 92/2023) и члана 23. Пречишћеног текста Одлуке о наставку обављања делатности Установе за физичку културу Спортско рекреативни центар „Ташмајдан“ у форми друштва са ограниченом одговорношћу под називом Спортски центар „Ташмајдан“ д.о.о., директор доноси

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКИ НА
КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ
УСЛУГА**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником се, у складу са законом којим се уређују јавне набавке (даље: Закон), ближе уређује начин планирања, спровођење 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 унутар Спортског центра „Ташмајдан“ д.о.о. (даље: Ташмајдан).

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим секторима, службама и одељењима у оквиру служби, у Ташмајдану које су, у складу са важећим прописима и/или појединачним актима укључене у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, затим у планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга. Планирање јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује на основу члана 27. Закона о јавним набавкама обавља директор Ташмајдана у договору са директорима сектора и руководиоцима служби. Спровођење поступака из става 3. овог члана обавља Служба правних послова. Финансијско праћење извршења уговора о јавним набавкама обавља Служба финансија и рачуноводства.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се:

- 1) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти

нaручиоци oдaбpaли, бeз oбзирa нa тo дa ли су дoбрa, услугe или рaдoви нaмeњeни зa јaвне сaрхe;

- 2) нaбaвкa нa oснoву угoвoрa o јaвнoј нaбaвци дoбaрa, услугa или рaдoвa кoјe нaбaвљa јeдaн или вишe сeктoрских нaручилaцa oд приврeдних субјeктa кoјe су ти нaручиоци oдaбpaли, пoд услoвoм дa су дoбрa, услугe или рaдoви нaмeњeни oбaвљaњу нeкe oд сeктoрских дeлaтнoсти.

Нaручилaц јe зaјeднички пoјaм зa јaвнoг нaручиoцa и сeктoрскoг нaручиoцa.

Угoвoр o јaвнoј нaбaвци јe тeрeтни угoвoр зaкључeн у писaнoј фoрми измeђу јeднoг или вишe пoнуђaчa и јeднoг или вишe нaручилaцa, кoји зa прeдмeт имa нaбaвкy дoбaрa, пружaњe услугa или извoђeњe рaдoвa.

Угoвoр o јaвнoј нaбaвци дoбaрa јe угoвoр o јaвнoј нaбaвци кoји зa прeдмeт имa купoвинy дoбaрa, зaкуп дoбaрa, лизинг дoбaрa (сa прaвoм купoвинe или бeз тoг прaвa) или купoвинy нa рaтe, кoји мoжe дa oбухвaти пo пoтрeби и инстaлирaњe и угрaдњу, кaкo прaтeћe пoслoвe нeoпхoднe зa извршeњe угoвoрa.

Угoвoр o јaвнoј нaбaвци рaдoвa прeдстaвљa угoвoр o јaвнoј нaбaвци кoји зa прeдмeт имa:

- 1) извoђeњe рaдoвa или прoјeктoвaњe и извoђeњe рaдoвa у вeзи сa јeднoм или вишe дeлaтнoсти из прилoгa 1. Зaкoнa;
- 2) извoђeњe рaдoвa или прoјeктoвaњe и извoђeњe рaдoвa нa изгрaдњи oбјeктa;
- 3) рeaлизaцију изгрaдње oбјeктa у склaду сa зaхтeвимa oдрeђeним oд стрaнe нaручиoцa кoји врши oдлучујући утицaј нa врсту или прoјeктoвaњe изгрaдње oбјeктa.

Угoвoр o јaвнoј нaбaвци услугa јe угoвoр o јaвнoј нaбaвци кoји зa прeдмeт имa пружaњe услугa, oсим oних кoјe су у вeзи сa тaчкoм 4) пoмeнутoг члaнa.

Приврeдни субјeкт јe свaкo лицe или грyпa лицa кoјa нa тржиштy нуди дoбрa, услугe или рaдoвe.

Пoнуђaч јe приврeдни субјeкт кoји јe пoднeo пoнудy.

Нaбaвкa кoјa јe изузeтa oд примeнe Зaкoнa јeстe нaбaвкa дoбaрa, услугa или рaдoвa нa кoју сe нe примeњују oдрeдбe Зaкoнa.

Друштвeнe и другe пoсeбнe услугe су услугe нaвeдeнe у прилoгу 7. Зaкoнa.

Плaн јaвних нaбaвки јe гoдишњи плaн јaвних нaбaвки нaручиoцa кoјe ћe нaручилaц спрoвoдити у тoку кaлeндaрскe гoдинe, у кoји сe унoсe пoдaци из члaнa 88. Зaкoнa.

Угoвoр o јaвнoј нaбaвци зaкључује сe нaкoн спрoвeдeнoг oтврeнoг и рeстриктивнoг пoступкa, a мoжe дa сe зaкључи и нaкoн спрoвeдeнoг кoнкурeнтнoг пoступкa сa прeгoвaрaњeм, кoнкурeнтнoг дијaлoгa, пaртнeрствa зa инoвaцијe и прeгoвaрaчкoг пoступкa бeз oбјaвљивaњa јaвнoг пoзивa, aкo су зa тo испуњeни Зaкoнoм прoписaни услoви.

Циљeви правилника

Члaн 4.

Циљ Правилникa јe дa сe јaвне и другe нaбaвкe спрoвoдe у склaду сa прoписимa, дa сe oбeзбeди пoступaњe нa eкoнoмичaн и eфикaсaн нaчин, кoнкурeнцијa, јeднaк пoлoжaј свих приврeдних субјeктa, бeз дискриминaцијe, кaкo и пoступaњe нa трaнспaрeнтaн и прoпoрциoнaлaн нaчин у склaду сa oбјeктивним пoтрeбaмa Тaшмaјдaнa.

Општи циљеви Правилника су:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољење стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне;
- 9) дефинисање општих мера за спровођење корупције у јавним набавкама.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања јавних набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица (сектора и служби), односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне Служба правних послова објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења. Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податаке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима

(прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвоје стратегије и акциони планови и сл.);

- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа, обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиција, 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;
- 11) обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. постизање енергетске ефикасности;
- 12) да ли се набавка спроводи на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 8.

Поступак планирања организационе јединице почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга, а у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Све службе и сектори дужни су да до 30. новембра текуће године писаним или електронским путем директору Друштва поднесу предлог јавних набавки које је потребно спровести у наредној години, уз навођење процењене вредности набавке, оквирног времена спровођења поступка, као и разлога који оправдавају конкретну јавну набавку, а ради утврђивања постојања стварних потреба за предметом набавке.

Након што је утврђена стварна потреба за предметима предложених јавних набавки, предлог се доставља Служби правних послова ради сачињавања плана јавних набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и одговарајућом ОРН/ЦПВ ознаком.

Техничким спецификацијама одређује се предмет набавке у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 10.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл., и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

У случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту, истраживање тржишта може да се спроводи позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и сл, као и на основу претходних искустава у набавци конкретног предмета.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 12.

Служба правних послова одређује врсту поступка јавне набавке, водећи рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 13.

Наручилац доноси план јавних набавки после усвајања финансијског плана.

План јавних набавки Служба правних послова у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страни наручиоца.

Члан 14.

План јавних набавки може да се измени увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана јавних набавки Служба правних послова у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 15.

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и привредних субјеката врши се у складу са прописима, путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

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

Комуникација у поступку јавне набавке унутар наручиоца врши се писаним или електронским путем, а изузетно и усменим путем, у складу са ставом 2. овог члана.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 16.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси писаним путем, или путем електронске поште, директор сектора или руководиоца службе, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл., као и одржавање и гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Подносилац захтева одговоран је за израђену техничку спецификацију и критеријуме за избор/доделу уговора који су предложени у захтеву.

Члан 17.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља и образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива, као и сву пратећу документацију, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање те врсте поступка.

Служба правних послова на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка, а истовремено са објављивањем обавештења, Канцеларији за јавне набавке доставља и образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење поменуте врсте поступка.

Након објављивања обавештења из става 1. наведеног члана, наручилац у писаној форми упућује позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

Члан 18.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба правних послова дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 19.

На основу поднетог захтева Служба правних послова без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку из става 1. овог члана парафирањем се саглашава директор Сектора за право и спорт. Одлука се затим доставља директору, односно лицу које он на то овласти, на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 20.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак уместо комисије, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Након доношења одлуке чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, при чему поступак јавне набавке спроводи запослени у Служби правних послова, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова и Уговором о раду.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 21.

Све организационе јединице (сектори и службе) дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно лицу које спроводи поступак.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија, односно лице које спроводи поступак, писаним путем се обраћа надлежном сектору или служби.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, односно лица које спроводи поступак, у року који они одреде у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији, односно лицу које спроводи поступак, или не одговори у року, комисија, односно лице које спроводи поступак, обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 22.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским правилником којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора да буде потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 23.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба правних послова, у складу са Законом.

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

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у прилогу 4. Закона.

При опису предмета набавке наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама користи ознаке из Општег речника набавке.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, наручиоци су дужни 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.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа уређено је одредбом члана 105. став 8. Закона.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 24.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци сачињава комисија за јавну набавку.

Пријем и отварање понуда

Члан 25.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са прописима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, наручилац ће приликом пријема исте у пословним просторијама, на коверти/кутији обележити време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема.

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

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 26.

Комисија за јавну набавку дужна је да, након отварања понуда, односно пријава, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда, односно пријава на основу

услова и захтева из документације о набавци, као и да након тога сачини извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) 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;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, и ако је примењиво, критеријуме или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - 1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,
 - 2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неувичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога који спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3 и 5 Закона, због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Доношење одлуке у поступку

Члан 27.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештење о признавању квалификације, према одредбама Закона.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, доставља се директору, односно лицу које он на то овласти, на потписивање.

Потписана одлука објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључења уговора

Члан 28.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту

права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Служба правних послова сачињава уговор.

Након потписивања уговора од стране директора, односно лица које он на то овласти, Служба правних послова доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Један потписан примерак уговора доставља се пословном секретару, а једна копија Служби финансија и рачуноводства.

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

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 29.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 22. Правилника.

Обавезе и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 30.

Служба правних послова координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља и друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За сачињавање предлога и доношење аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, Служба правних послова и комисија за јавну набавку. Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Акте у поступку јавне набавке Служба правних послова, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може да изврши измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуми 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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може да захтева стручну помоћ Службе правних послова и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку дужна је да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 31.

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију, уз поштовање начела транспарентности.

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

Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива за подношење понуда, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

У случају набавки на које се Закон не примењује, позив се упућује увек када је то могуће на адресе најмање три лица која су, према сазнањима наручиоца, способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу овог Правилника којим је регулисано планирање набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивању поверљивости

Члан 32.

Све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означаио, Служба правних послова, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у наведене податке дужни су да их чувају као поверљиве.

Обавеза чувања пословне тајне у вези са подацима о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подацима о поднетим пријавама и понудама, постоји до отварања пријава, односно понуда.

Поверљивим се не сматрају изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

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

Документацију из поступка набавке чува стручни сарадник за кадровске послове и послове јавних набавки, уз предузимање свих мера 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.

Документација и евидентирање поступка

Члан 33.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, као и да податке објави на Порталу јавних набавки, у складу са законом и подзаконским актима.

Податке из става 3. овог члана припрема Служба правних послова.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 34.

Служба правних послова непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор доставља:

- архиви пословног секретара,
- Служби финансија и рачуноводства.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 35.

Подносилац захтева за покретање јавне набавке, или друго овлашћено лице, вршиће квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно вршиће остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 36.

Лице из члана 35. проверава:

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

Члан 37.

Лице из члана 35. сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.),
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 38.

Подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу правних послова, која проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци. Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба правних послова израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору, односно лицу које он на то овласти. Наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 39.

Лице из члана 35. у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, обавештава се Служба правних послова која провера испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу финансија и рачуноводства да реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

У НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Планирање набавки на које се закон не примењује

Члан 40.

Поред плана јавних набавки, наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује из чланова 11-21. и 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће. План набавки на које се не примењује закон не објављује се на интернет страници наручиоца.

Спровођење поступка набавки на које се закон не примењује на основу члана 27. Закона

Члан 41.

Набавке на које се не примењује Закон на основу члана 27. односе се на:

1) набавку добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара, осим за набавку чија је процењена вредност мања од 120.000,00 динара без ПДВ-а, која ће се спроводити путем наруџбенице;

2) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара када набавку спроводи јавни наручилац.

Члан 42.

Набавке из члана 41. тачка 1. овог Правилника спроводе се у складу са начелима Закона, тако да се обезбеде циљеви Правилника, спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Потписани захтев за покретање поступка набавке из члана 41. тачка 1. подноси директор сектора или руководилац службе писаним путем, или путем електронске поште, а исти садржи: предмет набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, рок и место извршења услуге или радова или испоруке добара, као и евентуалне додатне услуге и сл.

По пријему захтева за спровођење поступка набавке која је изузета од примене закона, Служба правних послова проверава да ли је захтевана набавка предвиђена планом набавки на које се закон не примењује, да ли је у складу са критеријумима за планирање набавки, као и то да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану наручиоца.

У циљу обезбеђивања конкуренције, позив за достављање понуда упућује се на адресе најмање три лица која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку, осим за набавку која се спроводи путем наруџбенице, за коју је потребно обезбедити једну прихватљиву понуду.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року за подношење понуда.

По пријему понуда, Служба правних послова сачињава записник о приспелим понудама и припрема предлог одлуке о прихватању понуде.

Предлог одлуке о прихватању понуде и предлог уговора достављају се директору, односно лицу које он на то овласти, на потпис.

Потписан уговор од стране наручиоца, доставља се другој уговорној страни на потпис. Другој уговорној страни (изабраном понуђачу), уместо уговора може бити достављена наруџбеница, уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључење уговора.

Члан 43.

Набавке из члана 41. тачка 2. овог Правилника спроводе се у складу са начелима Закона, тако да се обезбеде циљеви Правилника, спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Потписани захтев за покретање поступка набавке из члана 41. тачка 2. подноси директор сектора или руководиоца службе писаним путем, или путем електронске поште, а исти садржи: предмет набавке, процену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис услуга, рок и место извршења, као и евентуалне додатне услуге и сл.

По пријему захтева за спровођење поступка набавке која је изузета од примене закона, Служба проверава да ли је захтевана набавка предвиђена планом набавки на које се закон не примењује, да ли је у складу са критеријумима за планирање набавки, као и то да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану наручиоца.

У циљу обезбеђивања конкуренције, позив за достављање понуда упућује се на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року за подношење понуда.

По пријему понуда, Служба правних послова сачињава записник о приспелим понудама, врши стручну оцену понуда и припрема предлог одлуке о прихватању понуде.

Предлог одлуке о прихватању понуде и предлог уговора достављају се директору, односно лицу које он на то овласти, на потпис.

Потписан уговор од стране наручиоца доставља се другој уговорној страни на потпис.

Члан 44.

Изузетно од члана 42. овог Правилника, набавка може да се спроведе и независно од ове процедуре у случају хитности и специфичности предмета набавке.

Оправданост спровођења набавке без предвиђене процедуре одобрава директор, односно лице које он на то овласти, на писани предлог лица које подноси предлог за покретање поступка.

Евиденција и подаци о уговорима о набавкама на које се закон не примењује

Члан 45.

Служба правних послова евидентира податке у писаној или електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона и то:

- основ за изузеће од примене Закона,
- врсту предмета јавних набавки (добра, услуге, радови),
- укупан број закључених уговора,
- укупно уговорену вредност без пореза на додату вредност,
- укупно уговорену вредност са порезом на додату вредност.

Подаци из става 1. овог члана збирно се објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Члан 46.

Поред података из члана 45. овог Правилника, на Порталу јавних набавки објављују се подаци о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156-161. Закона о јавним набавкама, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 41. овог Правилника и њиховима изменама, у року од 30 дана од закључења, као и збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. Закона, као и о изменама уговора /наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 41. овог Правилника објављују се у року од десет дана од дана измене уговора.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других услуга СЦ „Ташмајдан“ број 1729 од 25.08.2023. године.

Члан 48.

Овај Правилник ступа на снагу 01.01.2024. године.

43 Директор
Мирко Павловић

