

ЈКП ГСП „БЕОГРАД“

Београд, Кнегиње Љубице 29.

Број: 15049

Датум: 13.12.2020.

СТУПА НА СНАГУ

01.01.2021 год.

Потпис

**ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
И НАБАВКАМА КОЈЕ СУ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ
НАБАВКАМА У ЈКП ГСП „БЕОГРАД“**

Београд, децембар 2020.

САДРЖАЈ

I	ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА.....	2
II	НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ.....	6
III	ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ.....	9
IV	НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ.....	11
V	ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	13
VI	УСЛОВИ И НАЧИН СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	14
VII	УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И ОКВИРНИ СПОРАЗУМ.....	31
VIII	НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА.....	32
IX	ЕВИДЕНЦИЈА И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ.....	35
X	СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА.....	36
XI	УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ.....	37
XII	ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	37

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС бр. 91/2019) члана 18. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС"; број 119/2012), и члана 33. Статута ЈКП ГСП „Београд“ (пречишћен текст) бр. 14389 од 08.12.2020. године, Надзорни одбор ЈКП ГСП „Београд“ на 181. електронској седници одржаној дана 23.12.2020. године, доноси

**ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
И НАБАВКАМА КОЈЕ СУ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
У ЈКП ГСП „БЕОГРАД“**

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама и извршење уговора унутар ЈКП ГСП „Београд“.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон или ЗЈН), а нарочито се уређује начин планирања набавки (активности и задаци саобраћајних погона, организационих јединица, служби, центара - у даљем тексту организационих целина, у процесу планирања годишњих потреба - спецификација за добрима, радовима и услугама; начин састављања годишњих спецификација); одговорност за састављање/измену годишњих спецификација односно одговорност за планирање; дефинисање техничких спецификација и одређивање процењене вредности предмета набавке; израда и доношење плана јавних набавки; циљеви поступка јавне набавке; спровођење поступака јавних набавки и начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке; начин обезбеђивања конкуренције; овлашћења и начин рада комисије за јавне набавке; начин праћења и извршења уговора о јавној набавци; евидентија и чување документације; спречавање корупције и сукоба интереса.

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

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај Правилник је намењен свим организационим целинама у ЈКП ГСП „Београд“ које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора.

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

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следећа значења:
Наручилац је ЈКП ГСП „Београд“.

Јавна набавка је набавка добра, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним ЗЈН и овим Правилником.

Набавке које су изузете од примене ЗЈН су набавке где је законом искључена примена ЗЈН и истоврсне набавке чија процењена вредност на годишњем нивоу не прелази износ утврђен ЗЈН.

Отворени поступак је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;

Рестриктивни 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;

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

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца, и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11.- 21. Закона;

Оквирни споразум је споразум закључен у писаној форми између Наручиоца, и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;

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

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

Лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки, у радном или ван радног односа, у смислу закона којим се уређују радни односи.

Службеник за јавне набавке је лице које је запослено код Наручиоца, које је обучено за обављање послова из области јавних набавки и које је о томе стекло одговарајући сертификат.

Представник наручиоца је члан надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки.

Заинтересовано лице је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

Понуђач је привредни субјект који у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услугу или изводи радове.

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

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву;

Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима или у страној валути коју наручилац одреди у конкурсној документацији, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке.

Тржишна цена је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, квалитет, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју 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 (CPV - Common Procurement Vocabulary), је јединствени систем класификације предмета јавне набавке, применљив у поступцима јавних набавки, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

Годишња спецификација је у електронском облику приказана годишња потреба организационих целина за доброма, радовима и услугама.

Збирна годишња спецификација је у писаном /електронском облику приказана годишња потреба за доброма, радовима и услугама, на нивоу свих организационих целина.

Детаљна техничка спецификација утврђује тражене карактеристике радова, добра 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.).

План јавних набавки је акт који садржи потребе за набавкама добра, услуга и радова, груписаних по предметима набавке, за које су определене процењене вредности, динамика реализације по годинама, периоди спровођења поступака, извор финансирања, као и разлог и оправданост набавке. Одлуку о усвајању Плана јавних набавки на образложен предлог директора Предузећа доноси Надзорни одбор.

План набавки изузетих од примене Закона је акт који садржи потребе за набавкама добра, услуга и радова, груписаних по предметима набавке, за које су определене процењене вредности, динамика реализације по годинама, периоди спровођења поступака, извор финансирања, као и разлог и оправданост набавке. Одлуку о усвајању Плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује на образложен предлог директора Предузећа доноси Надзорни одбор, у складу са члановима 11.-21. Закона.

Инвестиција је свако улагање у стварање нових, обнављање или проширивање постојећих пословних капацитета.

Финансијски план је део Програма пословања који садржи процену обима примања и издатака за текућу буџетску годину. Програм пословања доноси Надзорни одбор на основу инструкција Оснивача и на који Оснивач даје сагласност.

Комисија за дефинисање предмета набавке и техничких спецификација је комисија коју именује директор ГСП-а, са задатком дефинисања техничких спецификација предмета набавке и додатних услова.

Предлагач набавке је ресорни директор или руководилац организационе целине, ако та организациона целина није у надлежности ресорних директора. Предлагач набавке у процесу планирања а након формирања збирне годишње спецификације, учествује у дефинисању предмета набавке, опредељивању процењене вредности предмета набавке, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и/или набавке на које се не примењује Закон, учествује у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

Ресорни директори су Извршни директори:

- за техничку експлоатацију аутобуског подсистема,

- за техничку експлоатацију електроподсистема,
- за саобраћај,
- за финансијске послове,
- за инвестиције,
- за људске ресурсе.

За остале организационе целине, које нису у надлежности ресорних директора, надлежан је руководилац организационе целине или директор Предузећа.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) је Комисија коју именује директор Предузећа или друго овлашћено лице у Предузећу. Комисија за јавну набавку у складу са Законом, овим Правилником и задацима који су одређени Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, је задужена да спроводи конкретан поступак јавне набавке.

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

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда; **конкурсну документацију** сачињава комисија за предметну јавну набавку, на основу добијене техничке спецификације одобрене од стране ресорног директора, на основу које заинтересована лица припремају своје понуде или пријаве за учешће у поступку јавне набавке.

Повезана лица представника Наручиоца су лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да прецизније дефинише начин планирања набавки, услове и начине спровођења поступака набавки, опредељивање предмета набавке, садржаја уговора о јавној набавци и оквирних споразума, начин и одговорности у делу праћења извршења уговора о јавној набавци и оквирних споразума, начин и одговорности опредељивања и праћења стратешких залиха, начине евидентије и чувања документације, како би се обезбедило да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама.

Општи циљеви овог Правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.
- Уређивање базе шифарског система у смислу сређивања назива, јединице мере, дуплих шифара и унификацију артикула где год је могуће, тако да један исти производ може испунити потребе што већег броја корисника у Предузећу и др.

II НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Израда годишњих спецификација

Члан 5.

Потребе на годишњем нивоу за добрима, радовима, услугама, организационе целине исказују у оквиру годишњих спецификација.

Код сачињавања годишњих спецификација, организационе целине морају водити рачуна да се количине и потребе свих добара, радова и услуга планирају са становишта стварних потреба које се морају исказати, независно од тога да ли се ЗЈН, примењује или не и да ли постоји уговор за одређено добро, радове или услуге.

Годишње спецификације артикала који су шифрирани морају да садрже: назив, шифру ГСП - а, количине које треба набавити и захтев у погледу квалитета (каталошки број/стандарт или др.).

Годишње спецификације основних средстава морају да садрже врсту средства (назив, тип/ознаку...), количину и намену.

Годишње спецификације услуга морају да садрже детаљне податке о предмету и обиму услуге, а код услуга чији је предмет поправка/ремонт/сервисирање опреме, тачан тип/ознаку, произвођача опреме, годину производње, количину и др.

Годишње спецификације радова морају да садрже предмет радова, локације на којима се планира извођење, врсту радова (нискоградња или високоградња), и обим радова.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Предузећа;
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Предузећа;
- 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;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- стање возног парка и опреме;
- истек гарантног периода за возила/опрему;
- сазнања о евентуалној куповини нових основних средстава или расходу постојећих;
- стање инфраструктурне мреже;
- прописане нормативе;
- трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта опреме;
- друге параметре неопходне за сагледавање објективних потреба, ризика и трошкова спровођења или неспровођења поступка набавке.

Начин исказивања годишњих спецификација

Члан 7.

Годишње потребе за доброма, радовима, услугама и основним средствима, организационе целине исказују кроз софтверску апликацију APEX Plan nabavki, која је доступна корисницима информационог система eBS (ORACLE).

Софтверском апликацијом предвиђено је да се за сваки од предмета набавки (добра / радови / услуге / основна средства) изврши унос потреба у складу са корисничким упутствима која су доступна путем информационог систем (Црвени глобус) у делу eBS, у одељку План набавки упутство.

Исказивање потреба за наредну планску годину, корисници могу вршити кроз софтверску апликацију од 15. августа текуће године.

Подлогу за исказивање потреба представљају позиције Плана и исказане потребе из претходног планског периода. Софтверским решењем је дата могућност, да уколико крајњи корисници у понуђеним предметима набавки не препознају своју потребу коју желе исказати за наредну годину, могу креирати предлог новог предмета набавке у плану.

Одговорност, рокови и начин достављања годишњих спецификација и обједињавање годишњих спецификација

Члан 8.

За исказивање потреба у годишњим спецификацијама за доброма, радовима, услугама и основним средствима, на нивоу организационих целина, одговорни су руководиоци (директор/шеф...) организационих целина.

Организационе целине су дужне да за годишње спецификације добара, радова, услуга и основних средстава, изврше унос потреба у софтверску апликацију APEX Plan nabavki, најкасније до 15. септембра текуће године, за наредну годину. До наведеног рока, руководиоци организационих целина су у обавези да изврше проверу и одобре исказане потребе.

За администрацију у софтверској апликацији APEX Plan nabavki, задужени су шеф Сектора за планирање и инвестиције, шеф Службе за аналитику и статистичко-евиденционе послове са сарадницима из Службе.

Након одобравања годишњих спецификација од стране руководилаца организационих целина, администратори софтверске апликације APEX Plan nabavki, врше провере исказаних потреба и техничке исправке.

Администратори су задужени да изврше проверу предлога за новим предметима набавки и у сарадњи са ресорним директорима и пројект менаџерима, усаглашену верзију задрже у предлогу за усвајање, додељујући тим позицијама редни број у Плану у оквиру софтверске апликације APEX Plan nabavki.

Након одобравања годишње спецификације по организационим целинама и провере од стране администратора, креира се Збирна годишња спецификација по предметима набавки (добра, радови, услуге и основна средства), најкасније до 30.септембра текуће године, за наредну годину.

Збирна годишња спецификација по предметима набавки (добра, радови, услуге и основна средства) је доступна кроз софтверску апликацију APEX Plan nabavki, извршним директорима, пројект менаџерима и администраторима.

На основу података о исказаним потребама из Збирне годишње спецификације, који се кроз софтверску апликацију упоређују са подацима из претходног планског периода и степеном реализације тих позиција Плана, Ресорни директори доносе одлуке о достављеним предлозима.

За набавке добра, радова и услуга које нису могле бити планиране приликом састављања годишње спецификације и за којима се укаже потреба у току године, исте се исказују такође кроз софтверску апликацију APEX Plan nabavki, уз поштовање претходно дефинисаних корака у провери и одобравању од стране надлежних руководилаца.

У ситуацијама када ресорни директор коригује достављену годишњу спецификацију или када организационе целине у току године доставе спецификације за добрима, радовима, услугама и основним средствима, које нису планиране годишњом спецификацијом, ресорни директор је дужан да у случају корекције или неодобравања такве набавке, формира белешку у софтверској апликацији APEX Plan nabavki у вези са предлогом, која је видљива организационој целини/целинама која је захтевала набавку.

Уколико организационе целине приликом исказивања потреба начине грешку у разврставању (текуће/инвестиционо улагање), ОЈ Инвестиције и ОЈ РСИ, у сарадњи са ОЈ Финансије ће извршити потребна усклађивања података.

За недостављање годишњих спецификација на начин и у року дефинисаном овим Правилником, одговорни су руководиоци организационих целина (директори/шефови).

Дефинисање предмета јавне набавке и техничких спецификација

Члан 9.

Предмет јавне набавке мора бити дефинисан као добра, радови, услуге или основна средства.

Код дефинисања предмета набавке, мора се водити рачуна о неопходности и економској исплативости куповине склопа односно целине и предмет набавке дефинисати тако да предмет уговора може бити склоп, а не поједини сегменти склопа.

Приликом дефинисања предмета набавке, код набавки које обухватају различите предмете набавке (добра, услуге или радови), уговор се додељује у складу са одредбама Закона, које се примењују на основни предмет уговора. Ако предмет уговора о јавној набавци делом чине добра, делом услуге и/или делом радови основни предмет уговора одређује се у зависности од тога који део предмета набавке има већу процењену вредност.

Начин одређивања техничких спецификација

Члан 10.

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, у складу са одговарајућим речником у Европској унији – CPV (Common Procurement Vocabulary).

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује предлагач набавке.

Рок за дефинисање Техничке спецификације предмета набавки је 15.октобар осим за набавке које су покретане у претходном периоду и за које постоје техничке спецификације које се нису мењале, када се за одређивање процењене вредности могу узети наведени услови.

Процењена вредност предмета набавке

Члан 11.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта и цена.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

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

Процењена вредност предмета набавке, се формира у софтверској апликацији APEX Plan nabavki, на основу количина исказаних у годишњој спецификацији, уз примену јединствених цена из базе цена артикула. Наведена база се перманентно ажурира од стране Службе за аналитику и статистичко-евиденционе послове.

Процењена вредност предмета набавке добра / радова / услуга исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Рокови за извршење процене вредности предмета набавке

Члан 12.

Након дефинисања предмета набавки, процена вредности по предметима се опредељује од стране Ресорних директора, а најкасније до 30. октобра.

По извршеној процени, списак предмета набавки са процењеном вредношћу се доставља ОЈ „Финансије“, ради разврставања по финансијским позицијама (контима).

ОЈ „Финансије“ су дужне да изврше разврставање по контима и податке о истима доставе ОЈ „Инвестиције“ – Служби за аналитику и статистичко-евиденционе послове најкасније до 05. новембра.

III ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

Садржина и израда Плана јавних набавки

Члан 13.

План јавних набавки обавезно садржи податке:

1. редни број (јавне набавке) – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану јавних набавки;
2. врста предмета набавке – добра, радови, услуге;
3. назив предмета набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак;
4. CPV ознака – ознаку из Општег речника набавке, у складу са одговарајућим речником у Европској унији (Common Procurement Vocabulary);
5. процењену вредност набавке – укупна процењена вредност без ПДВ-а;
6. процена реализације по годинама – вредност реализације у години за коју се усваја План набавке, као и у наредним планским годинама;
7. Укупна процењена вредност по конту – за позиције Плана које се финансирају са више различитих контра уписује се укупна планирана вредност за наведени конто;
8. Кonto;
9. Извор финансирања – начин обезбеђивања финансијских средстава (сопствена средства, средства Буџета...);
10. Врста поступка – у складу са ЗЈН;
11. оквирни период покретања поступка набавке – квартал у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о спровођењу поступка;
12. оквирни период извршења уговора (по годинама) – године почетка и окончања извршења конкретне набавке;
13. образложење оправданости поступка јавне набавке;
14. начин утврђивања процењене вредности и
15. друге податке и напомене.

Оквирни период покретања поступка набавке и период извршења уговора предлажу шеф Сектора за планирање и инвестиције и шеф Службе за аналитику и статистичко-евиденционе послове.

Разлоге за покретањем набавке и њену оправданост доставља организациона целина која је исказала потребу за истом приликом исказивања потреба у софтверској апликацији, односно ресорни директор уколико исту потребу има више организационих целина.

Предлог Плана јавних набавки за наредну годину са свим битним елементима, наведеним у првом ставу овог члана (тачке од 1. до 15.), Ресорним директорима достављају шеф Сектора за планирање и

инвестиције и шеф Службе за аналитику и статистичко-евиденционе послове одмах по припреми истог, а најкасније 15.новембра.

Ресорни директори, достављени предлог Плана јавних набавки, разматрају и евентуалне примедбе и предлоге измена и допуна достављају шефу Сектора за планирање и инвестиције и шефу Службе за аналитику и статистичко-евиденционе послове у најкраћем року, а најкасније 10 дана од добијања предлога.

Усаглашену верзију предлога Плана јавних набавки шеф Сектора за планирање и инвестиције и шеф Службе за аналитику и статистичко-евиденционе послове, достављају у ОЈ „Финансије“ ради провере усклађености са предлогом Финансијског плана за наредну годину.

Одмах након провере, а најкасније у року од 5 дана, ОЈ „Финансије“ достављају у ОЈ „Инвестиције“ потврду о усклађености достављеног предлога Плана јавних набавки са предлогом Финансијског плана за наредну годину.

Предложени План јавних набавки мора бити усаглашен са предлогом Програма пословања, односно средствима опредељеним Програмом пословања за набавке добра, радова и услуга.

Коначан предлог Плана јавних набавки, ОЈ „Инвестиције“ достављају директору Предузећа на сагласност и упућивање Надзорном одбору на усвајање.

Доношење и достављање информације о усвајању Плана јавних набавки

Члан 14.

Одлуку о усвајању Плана јавних набавки доноси Надзорни одбор.

Служба за аналитику и статистичко-евиденционе послове ће у року од 10 (десет) дана од доношења, План јавних набавки објавити на Порталу јавних набавки и интернет страницама Предузећа.

У року наведеном у претходном ставу, Служба за аналитику и статистичко-евиденционе послове је дужна да информацију о усвајању Плана јавних набавки проследи извршним директорима и директорима/ шефовима организационих целина путем електронске поште, у којој их обавештава да је усвојена верзија Плана доступна у софтверској апликацији APEX Plan nabavki.

Измена Плана јавних набавки

Члан 15.

На основу исказаних потреба организационих целина за набавке добра, радова и услуга за којима се укаже потреба током године, План јавних набавки се мења и допуњује у складу са ЗЈН и овим Правилником.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирања нове јавне набавке.

Предлог за измену и/или допуну Плана јавних набавки достављају ресорни директори, у писаној форми у ОЈ „Инвестиције“, уз обrazloženje предложене измене и/или допуне, са позивањем на позицију из Плана коју треба изменити или допунити.

Служба за аналитику и статистичко-евиденционе послове припрема измену и/или допуну Плана јавних набавки и врши измене и допуне у софтверској апликацији APEX Plan nabavki.

Измене и/или допуне Плана јавних набавки доноси Надзорни одбор, по процедуре предвиђеној за доношење Плана јавних набавки.

Након усвајања измене и/или допуне плана јавних набавки, Служба за аналитику и статистичко-евиденционе послове ће у року од 10 (десет) дана од усвајања измене и/или допуне плана јавних набавки, исту објавити на Порталу јавних набавки и интернет страницама Предузећа.

У року наведеном у претходном ставу, Служба за аналитику и статистичко-евиденционе послове је дужна да информацију о усвајању измене и/или допуне Плана јавних набавки проследи извршним директорима и директорима/ шефовима организационих целина путем електронске поште, у којој их обавештава да је усвојена измена и/или допуна Плана јавних набавки доступна у софтверској апликацији APEX Plan nabavki.

Надзор над извршењем Плана јавних набавки

Члан 16.

Служба за аналитику и статистичко-евиденционе послове је дужна да прати континуирано извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, измене/допуни плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, вредности закључених уговора, за шифриране артикле вредност закључених уговора по конту, добављачима, броју поднетих понуда, разлогима обуставе поступка, и сл.) достављајући кварталне извештаје директору ОЈ „Инвестиције“ у електронском облику, најкасније у року од 10 дана по истеку квартала.

Директор ОЈ „Инвестиције“ је дужан да кварталне извештаје из претходног става достави директору Предузећа, извршним директорима и директору ОЈ „Интерна ревизија“.

Служба за аналитику и статистичко-евиденционе послове извештај о извршењу Плана јавних набавки за претходну годину сачињава и доставља извршном директору за инвестиције у року од 20 дана од дана окончања последњег поступка набавке на коју се исти односи, осим у случају ако се предмет јавне набавке налази у процедури пред Републичком комисијом за заштиту права у поступцима јавних набавки, те се тада, извештај о извршењу Плана јавних набавки за претходну годину доставља најкасније до 01.јуна текуће године.

Извештај о извршењу Плана јавних набавки за претходну годину доноси директор Предузећа, на предлог Извршног директора за инвестиције.

Извештај из претходног става доставља се Надзорном одбору ради усвајања.

IV НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 17.

Одлуку о усвајању Плана набавки које су изузете од примене ЗЈН за текућу годину доноси Надзорни одбор.

Служба за аналитику и статистичко-евиденционе послове је дужна да информацију о усвајању Плана набавки које су изузете од примене ЗЈН проследи у року од десет дана од доношења, извршним директорима и директорима/ шефовима организационих целина путем електронске поште, у којој их обавештава да је усвојена верзија Плана доступна у софтверској апликацији APEX Plan nabavki.

Набавке на које се закон не примењује су набавке добра, радова и услуга чији предмет представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и чија процењена вредност на годишњем нивоу не прелази износ утврђен Законом и набавке које су Законом изузете од примене без обзира на процењену вредност набавке.

Постојање основа за изузеће набавке од примене Закона, опредељују ОЈ „Инвестиције“ на основу информација о свим исказаним потребама организационих целина кроз софтверску апликацију APEX Plan nabavki.

Организационе целине су у обавези да приликом исказивања потреба за набавкама добра, услуга и радова, за које имају сазнање да се могу реализовати од привредних субјеката или институција, који су носиоци искључивог права на основу којег једини могу да обављају одређену делатност на одређеном географском подручју и које им је додељено или произлази из закона, подзаконског акта или појединачног акта, ову информацију наведу у софтверској апликацији APEX Plan nabavki.

Набавке које су изузете од примене Закона спроводи запослени на пословима спровођења набавке.

Наручилац ће у зависности од сложености предмета набавке Решењем образовати Комисију чији је задатак да учествује у изради Позива, да врши детаљан преглед и стручну оцену понуда.

Након извршене процене, Служба за аналитику и статистичко-евиденционе послове, у писаном облику, доставља шефу Сектора следећу документацију:

- Записник о извршеној процени са документацијом (копије информативних понуда, службене белешке о провери цена, копије интернет страница и сл. и табеларни приказ цена на основу којих је процена извршена);
- техничку спецификацију и
- списак потенцијалних понуђача којима ће бити упућен позив за давање понуде (са називом привредног субјекта и њиховим мејл адресама).

Записник о извршеној процени мора садржати следеће елементе: број позиције из Плана набавки које су изузете од примене ЗЈН, планирани износ, тачан назив предмета набавке, ред.бр.позиције/партије предмета набавке, назив позиције/партије, шифра артикла (уколико је шифриран), количина, јединична процењена цена, укупна процењена вредност, број конта, образложение начина и методологије процене вредности.

Шеф Службе за јавне набавке задужује запосленог на пословима спровођења поступака набавки, предметом, тако што истом доставља техничку спецификацију одобрену од стране ресорног директора као и записник о процени потписан од стране Шефа службе за аналитику и статистичко-евиденционе послове, у писаном облику.

Сви чланови Комисије дужни су да учествују у изради Позива, и одговорни уколико исти није у складу са начелима ЗЈН и овим Правилником.

Позив за достављање понуда биће упућен на што већи број адреса потенцијалних понуђача, односно лицима која могу извршити набавку, а чији се подаци, адресе, адресе електронске поште достављају од стране Службе за аналитичко-евиденционе послове.

Понуде се достављају на писарницу ЈКП ГСП „Београд”, Кнегиње Љубице 29 непосредно, путем поште или електронским средствима.

Понуде које се достављају на писарницу Предузећа се подносе у коверти или кутији, која је затворена на начин да се приликом отварања може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Запослени у писарници, на затворену коверту или кутију са понудом уписује заводни број под којим је понуда примљена у Предузећу, датум, сат и минут пријема према редоследу приспећа, а лицу које је доставило понуду запослени у писарници издаје потврду о пријему на којој је наведен број под којим је понуда заведена у Предузећу, датум, сат и минут пријема понуде.

Запослени у писарници у књизи набавки (књига поруџбеница-ППН) уписује пословно име/назив привредног субјекта који је доставио понуду, број под којим је иста заведена и датум, сат и минут пријема.

Након евидентирања у књизи набавки, запослени у писарници понуду одмах доставља у ОЈ „Инвестиције“ коју прима запослени на спровођењу поступка набавке.

Уговор може бити додељен понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Понуда може бити одбијена као неприхватљива, уколико се утврди да иста садржи необичајено ниску цену, сходно одредбама наведеним у члану 143. ст. 4. и 5. ЗЈН.

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

Након детаљног прегледа и стручне оцене достављених понуда и евентуално добијених објашњења, запослени на пословима спровођења набавке или Комисија у примереном року, сачињава писани Извештај о поступку набавке, а сагласност на достављени предлог даје директор Предузећа/овлашћено лице.

Извештај о стручној оцени понуда потписују чланови/заменици чланова Комисије који су учествовали у прегледу и стручној оцени понуда.

На набавке изузете од примене Закона, примењују се одредбе овог Правилника које се односе на јавне набавке у погледу: начина планирања, састављања и достављања иницијалних аката за покретање набавке – техничких спецификација, услова за покретање поступка, циљева поступка, провера валидности процењене вредности и начина достављања понуда, објављивања или упућивања позива за достављање понуда као и одговорности за сачињавање предлога Извештаја, решења и других аката у поступку набавке.

Служба за аналитику и статистичко-евиденционе послове је дужна да евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11. - 21. ЗЈН, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27. став 1. ЗЈН и да податке збирно објави на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

В ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 18.

Основни циљеви сваког поступка јавне набавке су:

1. целисност и оправданост јавне набавке – у свим фазама поступка јавне набавке запослени на пословима јавних набавки се морају руководити принципом прибављања добра, услуга или радова, на ефикасан, ефективан и економичан начин;
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава – запослени на пословима јавних набавки у свим фазама јавне набавке се морају руководити принципом „вредност за новац“ односно да прибављање добра, услуга или радова буде и по најповољнијој цени за захтевани квалитет и да се додела уговора врши у роковима и на начин прописан Законом са што мање трошкова везаних за поступак и извршење јавне набавке;
3. обезбеђивање конкуренције и забране дискриминације – сва лица која врше припрему и спровођење поступка јавне набавке су дужна да у поступку јавне набавке омогуће што је могуће већу конкуренцију, да не ограничавају конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведу у повољнији или неповољнији положај, а нарочито не могу онемогућавати било којег привредног субјекта да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора и не могу да одређују услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.
4. транспарентно трошење јавних средстава;
5. једнакост привредних субјеката - у свим фазама поступка јавне набавке неопходно је обезбедити једнак положај свим привредним субјектима.
6. пропорционалност - јавна набавка се мора спровести на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне, с тим што критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају бити сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.
7. ефективност – запослени на пословима јавних набавки морају да имају за циљ да однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке буде на највишем могућем нивоу;
8. заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности – код дефинисања техничких захтева сваког предмета набавке мора се водити рачуна да добра, услуге или радови који се набављају не загађују животну средину, односно да минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије-енергетску ефикасност. У поступцима јавних набавки увек када је то оправдано потребно је као елемент критеријума економски најповољније понуде одредити еколошке предности предмета јавне набавке, енергетску ефикасност, односно укупне трошкове животног циклуса предмета јавне набавке;
9. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада - сва лица која врше припрему и спровођење поступка јавне набавке морају деловати на начин да поступак јавне набавке буде спроведен у складу са ЗЈН на најбржи могући начин, што подразумева достављање документације неопходне за предметни поступак, израду и објављивање аката и предузимање радњи у најкраћем могућем року, у циљу несметаног функционисања процеса рада и несметаног обављања основне делатности и
10. повећање безбедности саобраћаја.

VI УСЛОВИ И НАЧИН СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка јавне набавке

Члан 19.

Поступак јавне набавке се покреће ако је набавка предвиђена у годишњем Плану јавних набавки.

Изузетно, када јавну набавку није могуће унапред планирати, или из разлога хитности, може се покренути поступак јавне набавке иако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

Обавезе које се преузимају уговором о јавној набавци, морају бити у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Начин покретања поступка јавне набавке

Члан 20.

Шеф Сектора за планирање и инвестиције је дужан да у року од десет дана од почетка квартала, достави ресорним директорима извод из Плана јавних набавки, за позиције чије покретање је планирано у том кварталу.

Предлагач набавке у ОЈ „Инвестиције“ доставља иницијална документа за покретање поступка јавне набавке која садрже захтев за покретањем предмета набавке и детаљну техничку спецификацију.

Предлагач набавке је одговоран за исправност детаљне техничке спецификације и проектне документације достављене за покретање поступка јавне набавке и својим потписом оверава исту.

Детаљном техничком спецификацијом, која је саставни део конкурсне документације, 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.).

Уколико се детаљном техничком спецификацијом постављају критеријуми за избор привредног субјекта у погледу капацитета (испуњеност услова за обављање професионалне делатности финансијски и економски, технички и стручни), предлагач набавке мора водити рачуна да се критеријуми за избор привредног субјекта поставе минимално потребно и у логичној вези са предметом набавке (извршењем уговора), на начин да се не наруши конкуренција, не дискриминишу привредни субјекти и одговоран је за постављање наведених критеријума уколико су исти у супротности ЗЈН.

Детаљна техничка спецификација мора да садржи јасно дефинисане услове и начине доказивања истих.

Детаљна техничка спецификација може да садржи нацрте, проектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, за припрему прихватљиве понуде.

Детаљна техничка спецификација се одређује 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;
- 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 алинеје 1) овог става, са упућивањем на техничке спецификације из алинеје 2) овог става који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;
- упућивањем на техничке спецификације из алинеје 2) овог става за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из алинеје 1) овог става за друге карактеристике.

Детаљна техничка спецификација не може да упућује на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект 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“.

Приликом одређивања детаљне техничке спецификација неопходно је навести:

- 1) захтеве у погледу енергетске ефикасности безбедности предмета набавке;
- 2) захтеве у погледу димензија, нивоа квалитета, укључујући и методе за осигурање квалитета уз обавезно навођење институције која издаје захтеване доказе у погледу траженог нивоа квалитета;
- 3) услове у погледу гарантног периода;
- 4) захтеве у погледу транспорта,
- 5) еколошке захтеве и остале неопходне захтеве у зависности од предмета набавке.

Детаљне техничке спецификације предмета набавки које су коришћене за покретање поступака јавних набавки, се чувају и редовно ажурирају у јединственој електронској бази података у софтверској апликацији APEX Plan nabavki, на начин да сви подаци буду доступни лицима која ће бити чланови комисија у конкретним поступцима јавних набавки.

Достављени иницијални документ за покретање поступка јавне набавке треба да садржи предлог за именовање председника/заменика председника/члана Комисије за јавну набавку, а детаљне техничке спецификације за набавке услуга из домена финансија и набавке из домена капиталног улагања и инвестиционог одржавања, морају да садрже и образложение провере валидности процене и у прилогу документацију о начину извршене процене.

Уколико достављена детаљна спецификација садржи одступања у односу на годишњу спецификацију у погледу количина и врста артикула који чине предмет конкретне набавке, дате код израде Плана јавних набавки, достављени иницијални документ за покретање мора да садржи и информације о одступањима и разлозима одступања од Годишње спецификације и Плана јавних набавки.

Провера валидности процењене вредности

Члан 21.

Након достављања детаљне техничке спецификације из члана 20. овог Правилника, проверу валидности процењене вредности из Плана јавних набавки, врши Служба за аналитику и статистичко-евиденционе послове за артикле који су шифрирани и услуге из домена текућег одржавања, о чему сачињава Записник о извршеној процени предмета набавке.

За добра, радове и услуге које су друге организационе целине вршиле процену вредности приликом израде плана, Служба за аналитику и статистичко-евиденционе послове ће од тих организационих целина затражити проверу валидности процењене вредности, на основу чега ће сачинити Записник о извршеној процени.

Служба за аналитику и статистичко-евиденционе послове дужна је да, пре вршења провере процењене вредности достављене спецификације за покретање поступка набавке, провери усаглашеност података наведених у детаљној техничкој спецификацији за шифре, називе добара, јединице мере и број конта у

односу на систем Oracle и уколико постоје неусаглашености у спецификацији, исту врати ресорном директору на усаглашавање.

Уколико запослени задужени за проверу валидности процењене вредности из објективних разлога (због недостатка валидних информација са тржишта) не могу у року извршити објективну процену, потребно је да одмах и без одлагања обавесте непосредног руководиоца.

Након извршene провере валидности процене, Служба за аналитику и статистичко-евиденционе послове, уписаном облику, доставља шефу Сектора за планирање и инвестиције следећу документацију:

- Записник о извршеној процени са документацијом (копије информативних понуда, податке о курсним разликама, службене белешке о телефонској провери цена, копије интернет страница и сл. и табеларни приказ цена на основу којих је процена извршена);
- Детаљну техничку спецификацију и
- списак привредних субјеката којима ће бити упућен позив за давање понуде (са називом привредног субјекта и њиховим мејл адресама) у складу са Законом.

Записник из претходног става мора садржати следеће елементе: број позиције из Плана јавних набавки, планирани износ из Плана јавних набавки, тачан назив предмета набавке, ред.број позиције/партије предмета набавке, назив позиције/партије, шифра артикла (уколико је шифриран), количина, јединична процењена цена, укупна процењена вредност, број конта, образложение начина и методологије процене вредности, захтевани каталогски број, назив произвођача и земља порекла (уколико је наведено у детаљној техничкој спецификацији).

Уколико, након извршene процене, процењена вредност набавке прелази износ из Плана јавних набавки, шеф Службе за аналитику и статистичко-евиденционе послове, електронским путем доставља ресорном директору (Предлагачу јавне набавке) Записник о извршеној процени, са предлогом јединичних цена, ради корекције количина у достављеној детаљној техничкој спецификацији.

Корекција спецификација из претходног става треба бити извршена у року од два (2) радна дана.

Уколико достављена (коначна) спецификација садржи податке различите у односу на одобрену годишњу спецификацију (по врсти и/или количини артикла), корекцију исте могу извршити Ресорни директори у софтверској апликацији APEX Plan nabavki уз навођење разлога за измену Годишње спецификације.

Након извршene процене проверу достављене документације, усаглашеност са Планом јавних набавки и других услова неопходних за покретање јавне набавке, врши шеф Сектора за планирање и инвестиције и својим потписом на Записнику о процени, потврђује комплетност документације за покретање поступка јавне набавке и ваљаност извршene процене.

Након сагласности директора ОЈ „Инвестиције“/Извршног директора за инвестиције, комплетном документацијом задужује се шеф Службе за јавне набавке, ради покретања поступка јавне набавке.

Параметри за проверу валидности процењене вредности

Члан 22.

Код провере валидности процењене вредности јавне набавке, морају се узети у обзир:

- општи услови који се захтевају за одређену врсту набавке уз прибављање и упоређивање цена у складу са наведеним условима од више потенцијалних понуђача;
- цене из претходног периода за захтевани квалитет и услове по којима је предметна набавка уговорена или понуђене цене захтеваног квалитета из претходног периода
- индекс раста потрошачких цена
- негативне курсне разлике
- развијеност тржишта у погледу конкретног предмета набавке;
- захтевани рок испоруке, количина, начин и рок плаћања, захтевана средства обезбеђења, гарантни рок и слично, предвиђени период реализације уговора;
- други параметри који могу да допринесу објективној и правилној процени вредности предмета јавне набавке, тако да иста не буде ни прецењена ни потцењена у односу на тржишна кретања и упоредиве тржишне цене у односу на дефинисани квалитет.

Служба за аналитику и статистичко-евиденционе послове је дужна да континуирано испитује и прати тржишна кретања у погледу цене, конкуренције, промене технологија, порекла добара, цена сировина и др., за све предмете јавних набавки и да буде у сталном контакту са Службом за јавне набавке у циљу добијања потпунијих информација у погледу проблема у досадашњим поступцима јавних набавки.

Анализа тржишта може се извршити на основу прикупљених понуда, испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима), информација прикупљених на интернету (ценовници понуђача, портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...), испитивањем искустава других наручилаца, информација добијених непосредно путем телефона, публикација, доступних база података, огласа понуђача..., информација из претходно склопљених уговора усклађених са тржишним кретањима (уколико нису мењани општи и посебни услови набавке).

О резултатима и начину испитивања и истраживања тржишта из претходног става овог члана, као и документацији прибављеној ради одређивања процењене вредности, Служба за аналитику и статистичко-евиденционе послове је дужна да води евиденцију у писаном облику (одштампани мејлови, информативне понуде, службене белешке) за сваки предмет набавке.

Начин провере процењене вредности јавне набавке добра

Члан 23.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добра чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;
- 2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;
- 3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

Начин провере процењене вредности услуга

Члан 24.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге накнаде;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;
- 3) за услуге дизајна – таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;
- 2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведенih радова, наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

Начин провере процењене вредности радова

Члан 25.

Наручилац укупну вредност радова, као и добра и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добра и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добра и услуга које евентуално наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

Документација на основу које је извршена процена вредности радова (претходни уговори, упити/одговори са тржишта и др.), са образложењем начина на који је одређена процењена вредност, доставља се ОЈ „Инвестиције“ пре покретања јавне набавке, од стране ОЈ РСИ.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 26.

Шеф службе за јавне набавке задужује запосленог на пословима спровођења поступака јавних набавки, предметом јавне набавке, тако што истом доставља техничку спецификацију одобреној од стране ресорног директора као и записник о процени потписан од стране Шефа службе за аналитику и статистичко-евиденционе послове, у писаном облику.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке израђује запослени на пословима спровођења поступка јавне набавке, а потписује директор Предузећа/овлашћено лице, након што исправност исте својим парофом потврде шеф Службе за јавне набавке, шеф Сектора за планирање и инвестиције, директор ОЈ „Инвестиције“, Извршни директор за инвестиције и Извршни директори (сваки у свом ресору).

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке мора да садржи све елементе прописане одредбама ЗЈН.

Директор Предузећа/овлашћено лице у оквиру одлуке о спровођењу поступка јавне набавке именује чланове Комисије односно лице које спроводи поступак јавне набавке и одређује задатке Комисије.

Врста поступка по којем ће бити спроведен поступак сваке набавке, одређена је Планом јавних набавки, а у случају одступања од Плана јавних набавки, исту одређује шеф Службе за јавне набавке.

Одлука се израђује у довољном броју примерка, од којих запослени задужен за послове експедиције, примерке доставља Служби за аналитику и статистичко-евиденционе послове и примерак запосленом задуженом за спровођење поступка јавне набавке, за списе предмета.

Комисија за јавну набавку

Члан 27.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија коју именује директор Предузећа/овлашћено лице.

Сва акта/огласе у поступку јавне набавке, израђује запослени на пословима спровођења поступка, које је дужан послати на објављивање на Портал јавних набавки и Сектору за пословно-информациони систем доставити линк са Портала јавних набавки, ради објављивања на профилу ЈКП ГСП „Београд“ а уколико процењена вредност прелази износ одређен одредбама ЗЈН, запослени на пословима спровођења поступка јавне набавке, акта/огласе из јавне набавке доставља Службеном гласнику ради објаве и на Порталу службених гласила РС и база прописа.

Комисија припрема конкурсну документацију у року који је одређен Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке; измене или допуне конкурсне документације; огласе о јавним набавкама; отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве; сачињава списак документације за јавну набавку која се доставља непосредно на писарницу Предузећа и чини саставни део записника о отварању понуда/пријава који је израђен од стране Портала за јавне набавке, сачињава писани извештај на основу ког се креира Извештај о поступку на Порталу јавних набавки; припрема предлог одлуке којом се окончава поступак јавне набавке;

предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права; обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН; као и друге задатке утврђене Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, у року предвиђеним Одлуком или ЗЈН, руководећи се начелом да се поступак јавне набавке спроведе са што мање трошкова везаних за реализацију јавне набавке.

За чланове Комисије, на предлог ресорних директора дат у техничкој спецификацији, именују се лица која имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Комисија има непаран број чланова, а најмање три и минимум исто толико заменика чланова.

У комисији за јавну набавку неопходно је да најмање једно лице има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу ЗЈН.

Након отварања понуда или пријава, члан/заменик члана Комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Комисија је дужна да се у свом раду придржава одредаба ЗЈН, подзаконских аката који регулишу област јавних набавки, овог Правилника, као и интерних аката Предузећа и стара се за законитост спровођења поступка и одговара за сачињавање конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке.

Служба за јавне набавке координира рад Комисије, 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 и других аката у поступку јавне набавке, поред Комисије, одговорни су директор Предузећа, надлежни ресорни директор, извршни директор за инвестиције, директор ОЈ „Инвестиције“, заменик директора ОЈ „Инвестиције“, шеф Сектора за планирање и инвестиције, заменик шефа Сектора за планирање и инвестиције, шеф Службе за јавне набавке и шеф Службе за аналитику и статистичко-евиденционе послове.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 28.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријум за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача, подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима или подносиоцима пријава.

По правилу јавне набавка се спроводи у отвореном поступку у ком сва заинтересована лица могу поднети понуду.

Спровођење јавне набавке може да се врши и у другим поступцима јавне набавке као што су: рестриктивни, конкурентни поступак са преговарањем, конкурентни дијалог, партнерство за иновације, преговарачки поступак без објављивања јавног позива, конкурс за дизајн, оквирни споразум, систем динамичне набавке, електронска лicitација, ако су за то испуњени услови, сходно Закону.

У случају да се набавка спроводи у отвореном поступку јавне набавке, запослени задужен за спровођење поступка јавне набавке, конкурсну документацију (документација о набавци) упућује на објаву на Портал јавних набавки. Линк са Портала јавних набавки, назив предмета јавне набавке и рок за подношење понуда доставља Сектору за пословно-информациони систем ради објављивања на профилу Предузећа, а за набавке код којих позив за подношење понуда (пријава) треба бити објављен на порталу службених гласила, исти доставља службеном гласилу, ради објављивања.

Код преговарачког поступка без објављивања позива за достављање понуда, позив за доставу понуда мора се упутити на што већи број адреса привредних субјеката, односно мора се позвати што већи број привредних субјеката који обављају делатност која је предмет јавне набавке и за које постоје сазнања да могу да изврше набавку, а чији се подаци, адресе, адресе електронске поште достављају од стране Службе за аналитику и статистичко - евиденционе послове.

Припрема и садржина конкурсне документације

Члан 29.

Код припремања конкурсне документације, Комисија је дужна да води рачуна да конкурсна документација буде израђена на начин на који понуђачи могу да припреме и поднесу прихватљиву понуду.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи:

- 1) податке о предмету набавке,
- 2) техничке спецификације,
- 3) критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта,
- 4) критеријуме за доделу уговора,
- 5) услове уговора,
- 6) обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи,
- 7) информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

У конкурсној документацији може се навести и врста средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза (за озбиљност понуде, за испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности; повраћај авансног плаћања), уз навођење околности када и у ком обиму ће бити реализовано средство обезбеђења.

У случају да је набавком предвиђено давања аванса, мора се захтевати средство обезбеђења за повраћај аванса у висини предвиђеног износа аванса, без обзира на проценат или износ аванса.

Сви чланови Комисије дужни су да учествују у изради конкурсне документације и одговорни су за израду конкурсне документације уколико иста није у складу са ЗЈН.

Код припремања конкурсне документације, Комисија мора да води рачуна да доказе у складу са добијеном техничком спецификацијом не постави и не одреди на начин којим би била дата предност одређеном понуђачу, којим би била ограничена конкуренција или на било који други начин нарушена једнакост понуђача као и то да се добра, услуге или радови који се набављају опишу на начин који је јасан, прецизан, објективан и који одговара потребама Предузећа.

Конкурсна документација (документација о јавној набавци) мора бити израђена у примереном року у зависности од обима и сложености конкретног предмета набавке.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 30.

Запослени на пословима спровођења поступка јавне набавке је дужан 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 Портал 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, неопходно је да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, буде наведено 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, неопходно је да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, буду наведене 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 31.

Комисија односно запослени на пословима спровођења поступка јавне набавке уз сагласност ресорног директора, сачињава додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације.

Ако се у року за подношење понуда измени или допуни документација о набавци, Комисија односно запослени на пословима спровођења поступка јавне набавке, дужан 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 се измене или допуни документација о набавци Комисија односно запослени ангажован на поступку спровођења јавне набавке, дужан је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у складу са чланом 87. Закона.

По истеку рока за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати документација о набавци.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи, додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже, уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о 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, додатне информације и појашњења биће објављене 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 набавци на које није указано на напред наведени начин.

Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки

Члан 32.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши запослени на пословима спровођења поступка јавне набавке.

Оглас о јавној набавци биће објављен на Порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Да би се омогућило објављивање огласа, запослени на пословима спровођења поступка јавне набавке попуњаваће обавезна поља у прописаном формату која 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 сати, 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.

Дан слања огласа о јавној набавци на објављивање може да се бира са тренутним датумом и датумом у будућности.

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

Оглас о јавној набавци, може да се исправи и/или опозове до 20.00 сати дана 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 сати.

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).

Запослени на пословима спровођења поступка јавне набавке 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, запослени на пословима спровођења поступка јавне набавке ће контактирати Канцеларију, која ће извршити проверу и отклонити проблем.

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

Члан 33.

Документација коју Комисија, припрема и објављује на Порталу састоји се од више делова који у целини чине конкурсну документацију.

Приликом припреме огласа о јавној набавци Портал ће наводити запосленог на пословима спровођења поступка јавне набавке да одређеним редом уноси податке о поступку јавне набавке из којих се формирају обрасци и делови конкурсне документације, а остale делове који се не формирају аутоматски на Порталу запослени на пословима спровођења поступка јавне набавке ће самостално постављати на Портал.

Документи конкурсне документације које запослени на пословима спровођења поступка јавне набавке, буде припремао на Порталу и поставио самостално на Портал постаће доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу се преузети са Портала.

Увид у Конкурсну документацију на Порталу моћи ће да врше само регистровани Корисници Портала. Регистровани корисници Портала су сви чланови Комисије.

Члан 34.

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 понуђачи буду поднели е-Понуде путем Портала, а по истеку датума и времена отварања понуда исте ће бити доступне за преузимање 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 еПонуду, у ком случају се измена или допуна е-Понуде сматра новом понудом и на отварању понуда Портал ће отварати само последњу поднету верзију е-Понуде, док претходно поднете верзије е-Понуда, као и опозване е-Понуде неће бити отваране.

Пријем понуда

Члан 35.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона о јавним набавкама запослени на пословима спровођења поступка јавне набавке, ће приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележити датум и време пријема, о чему се сачињава списак документације за јавну набавку која се доставља непосредно на писарницу и чини саставни део записника о отварању понуда/пријава који је израђен од стране Портала за јавне набавке.

Ако су делови понуде достављени непосредно на писарницу, понуђачу се предаје потврда о пријему понуде.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, по окончању поступка отварања неотворене делове понуде ће бити враћене понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, као и обавеза чувања понуда на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 36.

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

Отварање понуда је јавно.

Јавност у поступку отварања понуда ће бити искључена, 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, биће донета одлука којом се одређују разлози за искључење јавности као и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда Портал за јавне набавке креира записник о отварању понуда.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Поступак отварања

Члан 37.

Отварање е-Понуда спроводиће се путем Портала, без активног учешћа члanova Комисије, или овлашћеног лица из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама.

Отварање понуда започињаће аутоматски, путем Портала, заказаног дана и у време одређено за отварање понуда.

Портал ће отварати 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 Комисији и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројекта 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 Комисији.

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, биће омогућен 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 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

Члан 38.

Основи за искључење

Понуђач ће бити искључен из поступка јавне набавке ако се утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111. став 1. Закона.

Члан 39.

Документацијом о набавци може бити предвиђено да ће до искључења привредног субјекта из поступка јавне набавке доћи у сваком тренутку, када се утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. Закона о јавним набавкама.

Може се одустати од искључења привредног субјекта у случају из става 1. овог члана, ако се утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 40.

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.

Критеријуме за избор привредног субјекта из става 1. овог члана, се одређује увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. овог члана, може да се захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект 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 се критеријуми за избор из става 1. овог члана одреде, дужан је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

Члан 41.

За јавне набавке чија је процењена вредност виша од 5.000.000 динара, пре доношења одлуке у поступку јавне набавке потребно је захтевати 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 неовереним копијама.

Без обзира на процењену вредност јавне набавке, може се тражити 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.

Од понуђача и кандидата не мора се захтевати да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, ако:

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

Понуђачи или кандидати могу бити позвани да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у складу са чланом 142. Закона о јавним набавкама.

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, понуда тог понуђача биће одбијена и у складу са ставом 1. овог члана биће позван следећи понуђач који је поднео најповољнију понуду или ће поступак јавне набавке бити обустављен, ако постоје разлози за обуставу.

Члан 44.

У документацији о набавци потребно је навести потврде, документа, изјаве и друге доказе којима привредни субјект доказује да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјект, достављени подаци се могу проверити код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од понуђача да се захтева да достави на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 43.

У поступку јавне набавке, уговор се додељује економски најповољнијој понуди која се одређује на основу једног од следећих критеријума:

-цене или

-трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона о јавним набавкама.

-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 трgovине;

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

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

Елементи цене или трошка могу се одредити у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

Члан 44.

У документацији о набавци потребно је одредити 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.

Критеријуми се одређују на начин који ће 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 мора се проверити тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

У документацији о набавци одређује се релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно се наводи методологија 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, наводе се критеријуми за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

У документацији о набавци одређују се и резервни критеријуми на основу којих ће бити додељен уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда примењују се само они критеријуми који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

Додела уговора

Члан 45.

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 се извештај о поступку јавне набавке.

Могу се захтевати додатна објашњења која ће помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а Комисија 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, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, може се захтевати од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ст. 2. и 3. 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, обавезно је од понуђача затражити 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, његова понуда ће бити одбијена.

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

Услови за доделу уговора

Члан 46.

Након прегледа и стручне оцене, понуда односно пријава ће бити одбијена као неприхватљива, ако се:

- 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;
- утврде други недостаци због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Може се одбити као неприхватљива понуда која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Може се одбити као неприхватљива понуда за коју се утврди да је необичнојено ниска у складу са чланом 143. ст. 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, уговор ће се дodeliti у складу са резервним критеријумима.

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

Преглед и стручна оцена понуда

Члан 47.

Комисија врши детаљан преглед и стручну оцену понуда и дужна је да преглед и оцену понуда изврши у примереном року у зависности од сложености предмета набавке и водећи рачуна о роковима за доношење одлуке о додели поступка 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 које би значиле повреду поверљивости података добијених у понуди.

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 податке у вези са јавном набавком, осим података који се објављују.

Одредбе овог члана се сходно примењују и на преглед пријава.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 48.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава Комисија 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;
- результате 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 понуда 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. ст. 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 о јавним набавкама.

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 о јавним набавкама.

Извештај о поступку јавне набавке мора бити достављен Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који је одређен од стране тих органа.

Извештај о поступку јавне набавке потписују чланови/заменици чланова Комисије који су учествовали у прегледу и стручној оцени понуда.

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 49.

Након потписивања Извештаја о поступку јавне набавке, запослени на пословима спровођења поступка јавне набавке 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 доставља се Директору предузети на потписивање.

Одлука о додели уговора

Члан 50.

Ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора, биће донета одлуку о додели уговора.

Уговор се може доделити понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлука о додели уговора, се 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.

Одлука о додели уговора мора се објавити на Порталу јавних набавки.

Усаглашеност одлуке о додели уговора са извештајем о поступку јавне набавке, својим потписом на одлуци потврђује запослени задужен за спровођење поступка јавне набавке и шеф Службе за јавне набавке.

Одлуку о додели уговора парафирају шеф Сектора за планирање и инвестиције, директор ОЈ „Инвестиције“, извршни директор за инвестиције, извршни директори (свако у свом ресору).

Запослени задужен за послове експедиције, по један примерак Одлуке о додели доставља Служби за аналитику и статистичко евидентионе послове, и запосленом на спровођењу поступка јавне набавке, за списе предмета.

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

Одлука о обустави поступка и одлука о искључењу кандидата

Члан 51.

Одлука о обустави поступка јавне набавке се доноси, 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.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а понуђачима се враћају неотворене понуде, пријаве и друга документа 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.

На основу Извештаја о поступку јавне набавке, директор Предузећа доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке, уколико нису испуњени услови за квалитативни избор привредног субјекта, односно доноси одлуку о искључењу кандидата за сваког појединачног учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог из разлога дефинисаних ЗЈН.

Текст одлука наведених у ставу 1 овог члана, припрема запослени задужен за спровођење поступка јавне набавке на основу извештаја о поступку јавне набавке.

Одлука о искључењу кандидата мора да буде образложена и да садржи нарочито разлоге неиспуњавања критеријума за квалитативни избор привредног субјекта или критеријума или правила за смањење броја кандидата ако је примењиво, као и упутство о правном средству.

Усаглашеност наведених одлука са извештајем о поступку јавне набавке, својим потписом на одлукама потврђује запослени задужен за спровођење поступка јавне набавке и шеф Службе за јавне набавке.

Одлуку о обустави поступка, односно Одлуку о искључењу кандидата парафирају шеф Сектора за планирање и инвестиције, директор ОЈ „Инвестиције“, Извршни директор за инвестиције, Извршни директори (свако у свом ресору).

Запослени задужен за послове експедиције Одлуку о обустави поступка, односно Одлуку о искључењу кандидата, по један примерак доставља Служби за аналитику и статистичко евидентионе послове, и запосленом на спровођењу поступка јавне набавке, за списе предмета.

Одлуку о обустави поступка запослени на пословима спровођења поступка јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки, у року од три дана од доношења.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, запослени на пословима спровођења поступка јавне набавке је дужан да објави у обрасцу обавештења у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Након окончаног поступка јавне набавке, шеф Сектора за планирање и инвестиције, копију Одлуке о обустави поступка, доставља електронским путем ресорном директору са предлозима о даљем поступању, на изјашњење.

Захтев за заштиту права

Члан 52.

Подносилац захтева може захтев за заштиту права поднети електронским средствима путем Портала.

Уколико подносилац захтева буде овластио пуномоћника да предузима радње у поступку заштите права, еЗахтев 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 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 Наручиоцу, односно члановима Комисије 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 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, Наручиоца и Републичке комисије може се одвијати 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 Наручиоца, сматраће се валидним за достављање и других захтева, допуна, решења или одговора путем Портала.

VII УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И ОКВИРНИ СПОРАЗУМ

Закључење уговора о јавној набавци/оквирног споразума/ Наруџбенице по оквирном споразуму/појединачног уговора по оквирном споразуму

Члан 53.

Уговор о јавној набавци односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, и ако у року предвиђеном 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.

Уговор о јавној набавци/ оквирни споразум мора бити истоветан са моделом уговора/оквирног споразума који је био саставни део конкурсне документације.

Својим парофом, исправност уговора о јавној набавци/оквирног споразума потврђују:

- запослени на пословима спровођења поступка јавне набавке, шеф Службе за јавне набавке, шеф Сектора за планирање и инвестиције, директор ОЈ „Инвестиције“ и извршни директор за инвестиције за усклађеност модела уговора са уговором/модела оквирног споразума са оквирним споразумом; за формално-правне елементе, као и за комерцијалне елементе
- Извршни директор за област финансијских послова за финансијске елементе
- Извршни директори (надлежни ресорни директори) за испуњеност техничких услова.

На основу закљученог оквирног споразума, сходно потребама, а на основу сагласности ресорних директора, запослени на пословима реализације оквирних споразума, израђују Наруџбенице, док запослени на спровођењу поступка јавне набавке израђују појединачне уговоре.

Уговор о јавној набавци/оквирни споразум/наруџбеницу по оквирном споразуму потписује директор Предузећа или овлашћено лице.

Наруџбеница по оквирном споразуму сачињава се у истом броју примерака као и уговор о јавној набавци/оквирни споразум, а исту парфирију шеф Службе за јавне набавке, шеф Сектора за планирање и инвестиције, директор ОЈ „Инвестиције“, Извршни директор за инвестиције, Извршни директори (свако у свом ресору).

Закључен уговор/наруџбеницу по оквирном споразуму у информациони систем уносе запослени из Службе за аналитику и статистичко-евиденционе послове.

Обавештење о закљученим уговорима, уговорима по оквирним споразумима и издатим наруџбеницама сачињавају запослени на пословима спровођења јавних набавки, задужени предметом и исто објављују на Порталу на начин одређен Законом.

Одредбе овог члана примењују се и на уговоре/наруџбенице издате у набавкама које су изузете од примене Закона.

Правила достављања уговора и потребне документације у оквиру Предузећа

Члан 54.

Запослени у Служби за јавне набавке - задужен за експедицију документације по један примерак уговора/оквирног споразума/наруџбеница/појединачног уговора по оквирном споразуму, непосредно/електронским путем по закључењу/издавању, доставља у складу са предметом:

- ОЈ „Финансије“;
- Служби пријема, контроле и транспорта робе;
- Организационој целини која ће бити надлежна за праћење реализације уговора/оквирног споразума/Наруџбенице;
- запосленом на пословима спровођења набавке за коју је закључен уговор/оквирни споразум, ради комплетирања списка предмета набавке;
- запосленом на пословима реализације уговора/оквирног споразума/наруџбенице;
- Служби за аналитику и статистичко евидентионе послове

VIII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

Извршење и праћење извршења уговора/наруџбеница

Члан 55.

За праћење реализације закључених уговора, одговоран је запослени задужен за праћење реализације конкретног уговора.

Организационе целине израђују захтеве за набавком (требовања) добра, радова и услуга и исте упућују ресорним директорима на одређење.

Организационе целине приликом сачињавања требовања (захтева за набавку) морају водити рачуна о уговореном обиму предмета набавке.

Потребе организационе целине потписује директор организационе целине, а сагласност и одређење за реализацију дају надлежни ресорни директори, осим у ситуацији када организациона целина нема ресорног директора тада шеф организационе целине одговара за исказани потребе.

Потребе могу бити исказане електронским путем (кроз информациони систем), обрасцем QFA-004, електронском поштом или дописом.

На основу наведеног у претходном ставу, запослени задужен за праћење реализације уговора, упућује захтев за испоруком добра/извршењем услуге/радова добављачу.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези извршења уговора врши запослени задужен за реализацију уговора писаним путем, путем електронске поште уз обавезну потврду о пријему електронске поште.

У случају да добављач не поштује своје уговорне обавезе, на начин и у роковима како су уговорени, запослени задужен за праћење реализације уговора је дужан да о тој чињеници одмах писаним или електронским путем обавести непосредног руковођиоца.

За уговоре чија реализација није у надлежности ОЈ „Инвестиције“, запослени на пословима реализације уговора је дужан да сваког месеца захтева путем мејла достављање извештаја о току реализације уговора. Надлежне службе Предузећа, задужене за реализацију уговора, су дужне да на захтев запосленог на пословима реализације уговора из ОЈ „Инвестиције“ доставе одговор - писану информацију о току реализације уговора.

Када се поступак набавке спроводи за набавку за коју већ постоји важећи уговор, запослени задужен за праћење реализације уговора је дужан да, када реализација уговора достигне 60% финансијске вредности или ако је уговор закључен на временски период, четири месеца пре истека уговора електронском поштом обавести Извршног директора (за предметни ресор), шефа Службе за јавне набавке, шефа Сектора за планирање и инвестиције, директора ОЈ „Инвестиције“ и Извршног директора за инвестиције, ради предузимања даљих активности на покретању новог поступка јавне набавке (достављање техничке спецификације, уколико иста већ није достављена).

Уколико реализација важећег уговора достигне 60% финансијске вредности, а не предузму се активности у смислу обавештавања о неопходности покретања поступка јавне набавке без обзира на период покретања планиран Планом јавних набавки, одговорни су запослени на пословима реализације уговора, шеф Службе за јавне набавке и шеф Сектора за планирање и инвестиције.

Запослени на спровођењу поступка јавне набавке и запослени на реализацији уговора за предметну набавку морају бити у сталном контакту, у смислу међусобног информисања о фазама реализације поступка и уговора.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета

Члан 56.

Квалитативни и квантитативни пријем добра и услуга врши се у Служби пријема, контроле и транспорта робе, осим у случају појединих услуга и радова, чија реализација је везана за погоне.

Служба пријема и контроле је дужна да сачини извештај о квантитативном пријему добра и услуга .

Квантитативни и квалитативни пријем добра и услуга из ст. 1. овог члана врши контролор пријема. Приликом пријема добра за које постоји сумња да нису испоручени у складу са уговореним квалитетом/видљиви недостаци запослени у Служби пријема, контроле и транспорта робе су дужни да изврше фотографисање артикла и о томе сачине записник о уоченим неусаглашеностима и робу врате добављачу са једним примерком записника.

Добра која се испоручују морају бити саобразна добрима која су уговорена или саобразна моделу или узорку уколико је набавка била према моделу или узорку, а извршење услуге мора одговарати одредбама уговора, техничким спецификацијама и другим актима који су саставни део уговора.

За примљена добра која нису саобразна уговореним или са недостацима који су видљиви, одговарају главни контролор пријема, односно запослени који је вршио контролу пријема, као и шеф Службе пријема, контроле и транспорта робе.

Код пријема поправљених – ремонтованих делова, контролор пријема или шеф Службе пријема, контроле и транспорта робе су обавезни да изврше проверу да ли су сви замењени делови достављени уз поправљени део и то констатују у писаној форми.

За услуге чији пријем се не врши преко Службе за пријем, контролу и транспорт робе, пријем се врши на месту извршења, уз обавезно сачињавање Записника о извршењу услуге који мора бити потписан од стране представника обе уговорне стране, као доказ да су услуге извршene у свему према уговореним обавезама.

Код радова, чланови надзорног органа и Комисије за примопредају радова, потписују документацију дефинисану уговором, а на основу грађевинског дневника, чиме потврђују да се радови изводе према уговореним обавезама и роковима.

Одредбе овог члана примењују се и код пријема добра, радова и услуга који се врше од стране других организационих целина, када за саобразност уговореним добрима, услугама, радовима одговара запослени који је извршио пријем и директор/шеф организационе целине која је извршила пријем.

У случају сумње у квалитет испоручених добра и извршених услуга од стране добављача, може се ангажовати треће лице које ће извршити испитивања и издати извештај о квалитету испоручених добра и извршених услуга .

Правила поступања у случају рекламирања у вези са извршењем уговора

Члан 57.

У случају да се на примљеним добрима појаве материјални недостаци који нису могли бити уочени приликом пријема, организационе целине су дужне да без одлагања обавесте ОЈ „Инвестиције“.

По пријему обавештења из ст. 1. Комисија за решавање рекламирања је дужна да сачини и упути рекламициони записник добављачу уз доказ о достављању рекламиционог записника у коме ће детаљно описати уочене недостатке.

Рекламације које се односе на возила у гарантном року, организационе целине упућују и решавају директно са добављачем који је возила испоручио.

Рекламирана роба која је физички оштећена и роба која нема комплетну документацију неће се узимати у поступак рекламијације и враћа се организационој целини уз комисијски записник.

Документација рекламионог поступка обавезно садржи:

- рекламију организационе целине
- комисијски записник
- доказ о достави рекламионог записника добављачу
- документ о исходу рекламијације

Недељни извештај о току решавања рекламијација шеф Службе пријема контроле и транспорта робе и запослени на пословима решавања рекламијација, дужни су да сваког понедељка електронским путем доставе руководиоцима организационих целина, руководиоцима у ОЈ „Инвестиције“ и извршним директорима.

Шеф Службе пријема контроле и транспорта робе и запослени на пословима решавања рекламијација одговорни су уколико се рекламијације не реше у уговореном року и дужни су да о проблемима који настану током решавања рекламијација у посебном извештају који ће садржати све релевантне податке и документацију о току решавања конкретне рекламијације известе руководиоце у ОЈ „Инвестиције“ писаним путем или у електронској форми.

Организационе целине су дужне у најкраћем року да из пријемног магацина преузму рекламирана добра/добра на којима је вршена услуга, за која се у рекламионом поступку утврди да је рекламијација неоснована.

Свака рекламијација мора бити решена у уговореном року, осим у случајевима када је за решавање рекламијације потребно додатно испитивање или провера, када се такође мора водити рачуна да рекламијација буде решена у што је могуће краћем року.

У случају када реализацију уговора о јавној набавци/нарученице прате организационе целине, одредбе овог члана се примењују и на те уговоре/нарученице, односно на пријем добара/услуга који се не остварују преко Службе пријема, контроле и транспорта робе.

Средства обезбеђења уговора и негативна референца

Члан 58.

Финансијска служба у оквиру ОЈ „Финансије“ је у обавези да води евиденцију о примљеним средствима обезбеђења уговора (за испуњење уговорених обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности, за повраћај авансног плаћања). Евиденција о примљеним средствима обезбеђења се у електронској форми води у информационом систему.

Средства обезбеђења за озбиљност понуде се достављају уз понуду и саставни су део понуде, па уколико иста не буду реализована, запослени на пословима спровођења поступка набавке за који је достављено средство обезбеђења, иста враћају понуђачу, када се за то стекну услови.

Запослени на пословима реализације уговора врши проверу да ли су достављена средства обезбеђења, у уговореном року, као и о роковима важења средства обезбеђења.

Пре истека рока важења средстава обезбеђења или у случају реализације достављених средстава обезбеђења, запослени на пословима реализације уговора дужан је да писаним путем од добављача захтева достављање продуктивног уговора о достави обезбеђења или достави новог средства обезбеђења, под условима и на начин одређен уговором.

Уколико добављач не поступи у складу са захтевом из претходног става, запослени на пословима реализације је дужан да обавести непосредног руководиоца, минимум 7 радних дана пре истека средства обезбеђења, у циљу предузимања даљих поступака сходно уговору.

Уколико је уговор реализован/истекао или постоји неки други оправдан разлог за враћање средстава обезбеђења, Служба за јавне набавке је дужна да писаним путем обавести ОЈ „Финансије“.

У случају авансног плаћања, запослени на пословима реализације уговора, прослеђује финансијску исправу на плаћање тек након што утврди да је достављено средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

Уколико постоји основ за реализацију средства обезбеђења или наплате уговорних казни, ОЈ „Инвестиције“ писаним путем обавештавају ОЈ „Финансије“, у циљу реализације достављеног средства обезбеђења/уговорних казни.

Доказ о реализованом средству обезбеђења/уговорној казни ОЈ „Финансије“ достављају ОЈ „Инвестиције“, одмах по реализацији истих.

Служба за јавне набавке води евиденцију о доказима који потврђују: да понуђач није испуњавао своје обавезе по закљученим уговорима о јавним набавкама, да је доставио неистините податке у понуди, да је одбио закључчење уговора без оправданих разлога, да је наплаћено достављено средство обезбеђења за испуњење обавеза у поступку јавне набавке и уговора о јавним набавкама, да је раскинут уговор и др.

Запослени задужен за вођење евиденције о доказима из претходног става, сачињава извештај о истима у коме се наводи назив добављача/понуђача, назив доказа и датум, назив предмета набавке/ партије и др. и исти ажурира и чува, у дељеном фолдеру на серверу ОЈ „Инвестиције“ (\\\192.168.51.200) како би ови подаци били доступни запосленима на пословима спровођења поступака јавне набавке, запосленима на пословима реализације уговора и комисијама за јавне набавке који исте морају користити приликом прегледа и стручне оцене понуда.

IX ЕВИДЕНЦИЈА И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 59.

Служба за аналитику и статистичко-евиденционе послове је дужна да води евиденцију о свим радњама и актима током планирања, начина испитивања и истраживања тржишта, правила и начина одређивања процењене вредности јавне набавке, израде Плана набавки, и о истом чува прибављену документацију у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Служба за аналитику и статистичко-евиденционе послове је дужна да води евиденцију о свим радњама и актима током начина испитивања и истраживања тржишта, правила и начина одређивања процењене вредности јавне набавке за сваки предмет набавке.

Шеф службе за аналитику и статистичко-евиденционе послове је одговоран за уредно вођење евиденције и чување документације из претходних ставова овог члана.

Служба за јавне набавке је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке (спровођење поступака и реализацију уговора) у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве и у складу са Законом.

Сваки спис предмета јавне набавке, који подразумева сва акта у вези са предметом јавне набавке у свакој фази поступка, понуде добављача и примерак закљученог уговора о јавној набавци мора бити хронолошки сложен у корице/регистар списка и увезан на начин да не може документација да испада из списка, о чему је дужан да води рачуна запослени на пословима спровођења поступка јавне набавке и исти је одговоран уколико спис предмета јавне набавке није у стању прописаном овим Правилником.

Сваки спис предмета јавне набавке из претходног става овог члана, мора да садржи попис акта који потписује запослени на пословима спровођења поступка јавне набавке и запослени задужен за архивирање предмета, приликом предаје на архивирање.

По закључењу уговора/оквирног споразума, запослени на пословима спровођења поступка јавне набавке, срећен спис предмета на начин предвиђен претходним ставом, предаје запосленом задуженом за архивирање предмета, који је дужан исти унети у базу архивираних предмета у коју уписује број и назив предмета и исти је одговоран за спис предмета од момента пријема предмета.

Уколико буде постојала потреба да се изврши увид у спис предмета који је архивиран и копирање документације, увид и копирање се може извршити само уз писану сагласност руководилаца из ОЈ

„Инвестиције“, а у присуству запосленог задуженог за архивирање предмета, о чему је исти дужан да води евиденцију.

Лице које врши увид у списе предмета дужно је да исте остави у стању прописаном ставом 5. овог члана и исто ће бити одговорно уколико се утврди другачије.

Запослени задужен за послове архивирања ће водити евиденцију о предмету јавне набавке, датуму, имену и презимену лица која су вршила увид у архивиран предмет јавне набавке, у посебној књизи која ће се односити само на вршење увида.

Шеф Службе за јавне набавке је одговоран за уредно вођење и чување документације у вези са јавним набавкама.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 60.

Рачуноводствене исправе (рачуни, привремене/окончане ситуације) се достављају на писарницу Предузећа, у ул. Кнегиње Љубице 29, где запослени у писарници на исти ставља пријемни печат и уноси број под којим је рачун заведен и исти евидентира у књигу пријема рачуна.

После пријема рачуна запослени у Служби за јавне набавке задужен за проверу рачуна врши комплетирање рачуна и документације (отпремница о пријему робе, извештај о пријему робе, записник о извршеној услуги,...), контролу постојања обавезних података на рачуну који су прописани законом и да ли је исти у складу са уговором.

Организационе целине су дужне отпремници, записник о извршеној услуги и др. документацију доставити одмах и без одлагања у ОЈ „Инвестиције“, ради комплетирања рачуна и достављања истог на књижење.

Запослени задужен за комплетирање и проверу рачуна проверава да ли је рачун и документација достављена у складу са уговором.

Уколико су рачун и документација неисправни, непотпуни, или нису у сагласности са уговором и другим законским прописима и интерним актима, запослени задужен за комплетирање и проверу рачуна, враћа рачун добављачу уз допис у коме се наводе разлози неисправности рачуна, препорученом пошиљком.

Уколико су рачун и документација потпуни и исправни, запослени задужен за комплетирање и проверу рачуна, након извршене овере у ОЈ „Инвестиције“, рачун са пратећом документацијом, прослеђује у ОЈ „Финансије“ у року од три радна дана од пријема, ради финансијске контроле рачуна и књижења.

Процедура о начину испостављања, циркулацији и овери материјално-финансијске документације одређена је у складу са важећим Упутством о начину испостављања, циркулацији и овери материјално-финансијске документације у ЈКП ГСП „Београд“.

X СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 61.

Потребно је предузети све неопходне мере како не би дошло до корупције у планирању, у поступку спровођења или током извршења уговора о јавној набавци.

Члан 62.

Потребно је предузети све неопходне мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и jednakosti привредних субјеката.

Сукоб интереса између 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.

XI УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 63.

Запосленима који обављају послове из области јавних набавки, у складу са потребама биће омогућено континуирано стручно усавршавање, кроз присуствовање стручним семинарима и обукама.

XII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама и подзаконских аката који регулишу област јавних набавки, као и одредбе процедуре Предузећа.

Овај Правилник ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања на огласним таблама Предузећа.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама у ЈКП ГСП „Београд“ бр. 1051 од 04.02.2017. године.

