



ЈП ЗА РАЗВОЈ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА

ЗЛАТИБОРСКА 2а. ГРОЦКА, ТЕЛ.011/8501-271,ФАКС 011/8501-130

Јавно предузеће
за развој градске општине Гроцка
Гроцка
Број: 1713
Датум: 20.10 2020

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНИХ НАБАВКИ У ЈП ЗА РАЗВОЈ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
ГРОЦКА**

Октобар 2020 године

Страна 1 | 20

Садржај	
I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА	3
II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	3
Појмови изрази и скраћенице	3
III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ	5
Временски оквир за планирање	5
Критеријуми за планирање	5
Учесници у планирању набавки	5
Одговорност за планирање	6
Начин исказивања потреба	6
Истраживање тржишта	6
Одређивање предмета набавке	6
Процењена вредност набавке	7
Избор врсте поступка	7
Израда и доношење плана набавки	7
Регистрација на порталу, достављање, пријем писмена и комуникација у пословима	
Набавки	8
IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	8
Конкурсна документација	9
Обајвљивање и достављање конкурсне документације	9
Измене и допуне документације о набавци	9
Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда	10
Отварање понуда	10
Преговарање	10
Стручна оцена понуда	11
V ЗАШТИТА ПРАВА	11
Пријем и претходна провера захтева за заштиту права	12
Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права	12
VI УГОВАРАЊЕ	13
Закључење уговора	13
Закључење уговора по основу оквирног споразума	13
Контрола реализације уговора	14
Пријем добара, услуга и радова	15
Рекламације у току гарантног периода	15
Поступање са улазним финансијским документима	15
Контрола достављених средстава обезбеђења	16
Измене уговора	16
VII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	16
План набавки на које се Закон не примењује	17
Спровођење поступка	17
Одлука о додели уговора	18
VIII ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ	18
Евиденције о набавкама	19
IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	19

На основу чл.49 став 2 Закона о јавним набавкама („Сл.гл.РС“ бр.91/19), чл. 28 Статута ЈП за развој градске општине Гроцка бр. 2652 од 21.12.2016.год., бр.293 од 28.01.2020.год.и чл.11 Пословника о раду Надзорног одбора бр.297 од 28.01.2020.год., надзорни одбор је на седници одржаној дана 20.10. 2020.године, донео следећи

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ЈП ЗА РАЗВОЈ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Чл.1

Овим Правилником ближе се уређује поступак набавки у ЈП за развој градске општине Гроцка (у даљем тексту: Предузеће), а нарочито начин планирања, спровођење поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Чл.2

Поред Закона, приликом спровођења поступка набавке, Комисија за јавне набавке образована од стране директора примењује и следећа подзаконска акта објављена од стране Канцеларије за јавне набавке, и то:

- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20)
- Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, бр. 93/20)
- Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама(„Службени гласник РС“, бр. 93/20)
- Правилник о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС“, бр. 93/20)
- Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20)
- Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС“, бр. 93/20)
- Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20)
- Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (ИИК)
- Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона

Појмови, изрази и скраћенице

Чл.3

Појмови и изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Наручилац** – ЈП за развој градске општине Гроцка;

- 2) **Јавна набавка** – под јавном набавком сматра се прибављање добара, услуга или радова у складу са прописима којима се уређују јавне набавке (Закон о јавним набавкама и подзаконска акта);
- 3) **Набавка на коју се Закон не примењује** – Одредбе овог Закона не примењују се на набавку добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара, као и набавке предвиђене чл.12, 14 и 15 Закона (набавке које спроводи Предуеће);
- 4) **Финансијски план** - документ који садржи планиране активности Предузећа и произилази из годишњег програма пословања на који је сагласност дао оснивач ГО Гроцка;
- 5) **План јавних набавки** - годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака;
- 6) **План набавки на које се Закон не примењује** - годишњи план набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о предмету набавке, процењеним вредностима, и оквирним роковима за покретање поступка;
- 7) **Захтев за набавку**- интерни захтев за покретање поступка набавке;
- 8) **Привредни субјект** - свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове
- 9) **Понуђач** - привредни субјект који је поднео понуду;
- 10) **Кандидат** - привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 11) **Добављач** - понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;
- 12) **Уговор о набавци** - теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује;
- 13) **Оквирни споразум** - споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;
- 14) **Портал јавних набавки** - јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а;
- 15) **Документација о набавци** - 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;
- 16) **Конкурсна документација** - документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 17) **Улазна финансијска документа** - предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење;

18) **Записник о квалитативном и квантитативном пријему** - документ којим се потврђује реализација предмета уговора, као што је: извештај о завршном испитивању на објекту; записник о квалитативном и квантитативном пријему робе; записник, извештај или потврда о извршеној услузи; записник о пријему радова бев примедби; овера грађевинског дневника, ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним активностима дефинисаним уговором и техничком документацијом;

19) **Комисија за јавну набавку** - комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, именована у складу са Законом;

20) **Службеник за јавне набавке** - запослени који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује у складу са Законом и овим Правилником;

21) **Лице за контролу реализације уговора** - запослени који је решењем директора задужен да прати реализацију уговора

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Временски оквир за планирање

Чл.4

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Програма пословања и финансијског плана за наредну годину.

Критеријуми за планирање

Чл.5

Приликом планирања јавне набавке нарочито се узимају у обзир следећи критеријуми:
-да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности наручиоца у складу са планираним циљевима;

-да ли техничке спецификације одговарају стварним потребама;

-да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;

-да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

-да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе, и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

-стање на залихама, искуствене показатеље у вези са потрошњом добара.

Учесници у планирању набавки

Чл.6

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред директора и лица запосленог на пословима јавних набавки чине и запослени из техничке, правне и финансијске службе, на основу одлуке Директора.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Предузећу.

Одговорност за планирање

Чл.7

Запослени који су укључени у тим за планирање набавки сnose одговорност за послове које обављају у оквиру своје стручне спреме .

Начин исказивања потреба

Чл.8

Све службе приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писаном облику планиране потребе за наредну годину. Потребe морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке. Тим за планирање/лице из тима врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Истраживање тржишта

Чл.9

У поступку планирања набавки, тим за планирање или друга лица која одреди директор спроводи истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи се на један од следећих начина:

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

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

Одређивање предмета набавке

Чл.10

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајућу у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Процењена вредност набавке

Чл.11

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке. Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза на додату вредност. Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона.

Тим или друга лица која је директор одредио да истраже тржиште може да предложи да се предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.).

Избор врсте поступка

Чл.12

Избор врсте поступка врши тим за планирање имајући у виду:

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

Чл.13

Доделу уговора јавни наручилац по правилу врши у отвореном или рестриктивном поступку, а може да врши и у другим поступцима ако су за то испуњени услови прописани Законом, и то:

- конкурентном поступку са преговарањем
- конкурентном дијалогу
- партнерство за иновације
- преговарачком поступку без објављивања јавног позива, изузев преговарачког поступка са објављивањем јавног позива.

Израда и доношење плана набавки

Чл.14

1 Годишњи план јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује припрема се приликом израде годишњег програма пословања Предузећа, а доноси се након добијања сагласности на годишњи програм пословања од стране оснивача ГО Гроцка и усвајања финансијског плана.

2 План набавки доноси директор у складу са програмом пословања.

3 Предлог плана набавки садржи:

- Предмет набавке и CPV ознаку
- Процењену вредност јавне набавке
- Врсту поступка јавне набавке
- Оквирно време покретања поступка
- Предлог за закључење оквирног споразума
- Предлог броја партија
- Друге податке и напомене од значаја за планирање, потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођења набавки и др.

Службеник за јавне набавке је дужан да у року од 10 (десет) дана од дана доношења план јавних набавки објави на Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа. Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Регистрација на порталу, достављање, пријем писмена и комуникација у пословима набавки

Чл.15

Службеник за јавне набавке овлашћен је да региструје Предузеће као наручиоца на порталу. Службеник за јавне набавке може по налогу директора на порталу да отвори нове корисничке налоге.

Чл.16

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки, обавља се преко портала у складу са Законом као и преко писарнице Предузећа у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља службама у Предузећу у складу са Правилником о канцеларијском пословању.

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује или делови понуда и пријава који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем портала (захтев за заштиту права, захтев за појашњење конкурсне документације, појашњење конкурсне документације и др.) предају се писарници Предузећа и заводе се у деловодник писарнице.

У случају комуникације са другим лицима путем електронске поште, обавеза је да се од друге стране затражи потврда о пријему електронске поште.

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путе портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште, у складу са Законом.

Комуникација Предузећа и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши и усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке. Битни елементи поступка јавне набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Чл.17

Поступак јавне набавке спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом.

Поступак јавне набавке иницира се подношењем захтева.

Службеник за јавне набавке подноси писмени захтев директору Предузећа у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка јавне набавке.

Захтев којим се иницира покретање поступка јавне набавке садржи: предмет јавне набавке, партије, процењену вредност набавке укупно и за сваку партију појединачно, врсту поступка, оквирно време покретања поступка.

Након пријема захтева директор издаје писани налог службенику за јавне набавке за покретање поступка јавне набавке који између осталог садржи и одређивање чланова и заменика чланова Комисије у складу са чл.92 Закона.

На основу одобреног захтева за јавну набавку, службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке у року од 2 (два) радна дана од дана пријема одобреног захтева и по сачињавању исту доставља директору на потпис.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка, процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу Комисије за јавну набавку.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива кад се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Конкурсна документација

Чл.18

Након доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке Комисија приступа изради конкурсне документације која мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и доношење понуде, односно пријаве.

Комисија припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима, планом и програмом Предузећа, поштујући начела јавних набавки.

Службеник за јавне набавке координира рад Комисије. Сваки члан Комисије дужан је да на позив службеника за јавне набавке најкасније у року од 3 (три) радна дана изради део документације о набавци у оквиру свог описа посла.

Комисија је одговорна за припрему конкурсне документације.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Чл.19

Службеник за јавне набавке је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива пошаље на објављивање конкурсну документацију на портал јавних набавки. Предузеће од привредног субјекта не може захтевати накнаду трошкова за стављање на располагање, односно преузимање конкурсне документације.

Измене и допуне документације о набавци

Чл.20

Уколико се у року за подношење понуда укаже потреба за изменом или допуном конкурсне документације, измене или допуне документације ће се у складу са чл.87 Закона послати на портал ради објављивања.

По истеку рока за подношење понуда конкурсна документације не може да се мења или допуњује.

Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда

Чл.21

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са Законом обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са конкурсном документацијом, у Законом предвиђеном року одговори на захтеване информације или појашњења. По добијању захтева, службеник за јавне набавке обраћа се члановима комисије, доставља им захтев и прецизира ко је дужан да сачини одговор на захтев. Одговор на захтев службеник објављује на порталу јавних набавки без навођења података о подносиоцу захтева.

Отварање понуда

Чл.22

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана. Отварање понуда је јавно. Јавност у отварању понуда се може искључити уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну. О искључењу јавности доноси се одлука која мора да садржи разлоге искључења.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на порталу у просторијама Предузећа.

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

Отварању понуда присуствују чланови комисије.

Ако се у поступку набавке неки делови понуде не могу доставити путем портала, комисија, односно службеник за јавне набавке ове делове понуде отварају према редоследу приспећа. Подаци о овим деловима понуде наводе се у извештају о поступку јавне набавке.

О поступку отварања понуда води се записник.

Поступак отварања понуда и садржину записника прописује Канцеларија за јавне набавке.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса члан комисије или заменик члана комисије се изузима из даљег рада комисије и о постојању сукоба интереса обавештава директора.

Преговарање

Чл.23

Преговарање у преговарачком поступку без објављивања јавног позива врше чланови комисије о чему се води записник о преговарању.

Преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи се у случајевима прописаним чл.61 Закона.

Стручна оцена понуда

Чл.24

Након отварања понуда или пријава комисија врши стручну оцену понуда у складу са Законом и о томе сачињава извештај.

Уколико постоје неке нејасноће при прегледу понуда, комисија може да захтева додатна објашњења.

Ако понуда садржи рачунску грешку, комисија ће од понуђача да затражи да прихвати исправку, а понуђач је дужан да достави одговор у року од 5 (пет) дана од дана пријема захтева. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке комисија ће његову понуду одбити.

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

Приликом стручне оцене понуда комисија за јавну набавку пролази кроз следеће фазе, и то:

- Утврђивање да ли су понуде прихватљиве;
- Евентуално подношење захтева понуђачима за додатно појашњење понуда;
- Евентуални захтев за разјашњење неуобичајено ниске цене понуде;
- Одбијање неприхватљивих понуда и рангирање прихватљивих;
- Састављање извештаја о поступку јавне набавке.

При стручној оцени достављених понуда комисија за сваку понуду утврђује:

- Да ли постоје основи за искључење привредног субјекта;
- Да ли су испуњени критеријуми за избор привредног субјекта, ако су предвиђени конкурсном документацијом;
- Да ли су испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- Да ли је достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде ако је исто захтевано;
- Да ли постоје докази о повреди конкуренције или корупцији;
- Да ли постоје други недостатци због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде.

Један од основних прилога понуде је и образац о изјави привредног субјекта који својим потписом те изјаве потврђује да не постоје основи за искључење, односно да исти испуњава све критеријуме предвиђене конкурсном документацијом.

Након што заврши стручну оцену понуда, комисија саставља извештај о поступку јавне набавке. Понуде које су одбијене морају бити образложене у извештају.

Извештај се не доставља понуђачима.

Чл.25

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, службеник за јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора. Предлог одлуке доставља на контролу и верификацију директору уз извештај о поступку јавне набавке који потписују чланови комисије.

Одлука о додели уговора се објављује на порталу јавних набавки у року од 3 (три) дана од дана доношења.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, иста се на прописаном обрасцу објављује на порталу јавних набавки у року од 3 (три) дана од дана доношења.

V ЗАШТИТА ПРАВА

Пријем и претходна провера захтева за заштиту права

Чл.26

Захтев за заштиту права доставља се електронским путем преко портала јавних набавки или у писаном облику, непосредном предајом или поштом на адресу Предузећа.

Уколико је захтев достављен путем портала, службеник за јавне набавке је дужан да исти заведе на писарници Предузећа. О подношењу захтева за заштиту права службеник је дужан да обавести непосредног руководиоца и директора.

Службеник за јавне набавке је дужан да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву и у прописаном року га објави на порталу јавних набавки.

По добијању захтева за заштиту права застаје се са даљим активностима у поступку јавне набавке до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из чл.61 став 1 тачка 2 Закона.

Службеник за јавне набавке копију захтева без даљег одлагања доставља изабраном понуђачу који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом. Мишљење мора да буде достављено Предузећу најкасније у року од 2 (два) дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

Ако захтев за заштиту права нема садржину која је прописана Законом због чега је онемогућено даље поступање по захтеву, службеник за јавне набавке ће без одлагања позвати подносиоца захтева да захтев допуни у року од 3 (три) радна дана.

Предузеће ће Решењем одбацити захтев за заштиту права у следећим случајевима: и то:

- уколико није поднет у Законом прописаном року;
- ако уз захтев није достављен доказ о уплати таксе из чл.225 Закона;
- ако је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију;
- ако у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео адвокат постоје неки недостатци који онемогућавају даље поступање по захтеву.

Решење о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Уколико подносилац захтева поднесе жалбу против решења о одбацивању захтева за заштиту права, након пријема копије жалбе службеник за јавне набавке ће у року од 3 (три) дана да достави Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања по жалби.

Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права

Чл.27

Уколико је претходном провером утврђено да је захтев за заштиту права уредан, Комисија ће у року од 5 (пет) радних дана од дана пријема захтева поступити на следећи начин:

- 1) ако сматра да су наводи основани, донети решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, решење се доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од 3(три) дана од дана доношења;
- 2) ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради даљег одлучивања по захтеву.

Уколико поступак јавне набавке буде поништен од стране Републичке комисије, службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на портал у законом предвиђеном року.

VI УГОВАРАЊЕ

Закључење уговора

Чл.28

Уговор о јавној набавци може да се закључи када одлука о додели уговора постане коначна, а изузетно и пре коначности одлуке у следећим случајевима:

- На основу оквирног споразума
- У случају примене система динамичне набавке
- Ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива
- У случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива.

Предлог уговора израђује руководиоца службе за правне, опште и послове јавних набавки, а на основу модела уговора из конкурсне документације и изабране понуде и то у довољном броју примерака за Предузеће и Добављача.

Сачињен предлог уговора доставља се директору на потпис. По потписивању уговора о јавној набавци исти се доставља на потпис изабраном понуђачу у року од 10 (десет) дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, комисија може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећи најповољнијим понуђачем. У том случају, комисија ће поново извршити стручну оцену понуда и предложити доношење одлуке о додели уговора.

Уколико је у поступку јавне набавке у коме је изабрани понуђач одбио потписивање уговора била предвиђена обавеза достављања менице за озбиљност понуде, служба рачуноводства и економско-финансијских послова ће меницу ставити на реализацију.

Након обостраног потписивања уговора, службеник за јавне набавке дужан је да сачини обавештење о додели уговора на прописаном обрасцу и исто у Закон прописаном року пошаље на објављивање на портал.

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

Закључење уговора по основу оквирног споразума

Чл.29

Поступак закључења појединачног уговора по основу оквирног споразума започиње у тренутку када настане потреба за предметом или делом предмета набавке за који је закључен оквирни споразум.

Службеник за јавне набавке сачињава захтев за закључење појединачног уговора, који садржи предмет набавке, количине и друге потребне податке за закључење уговора.

За закључење појединачног уговора, службеник за јавне набавке добија сагласност руководиоца рачуноводства и економско-финансијских послова, који својим потписом на захтеву потврђује да су средства за предметну набавку предвиђена годишњим програмом пословања и финансијским планом.

Захтев се након добијања сагласности руководиоца из става 3 овог члана прослеђује директору ради издавања налога за израду појединачног уговора.

Уколико је оквирни споразум закључен са једним понуђачем уговор се закључује у границама услова предвиђених оквирним споразумом.

Уколико је оквирни споразум закључен са више добављача у циљу даљег отварања конкуренције, службеник за јавне набавке спроводи даљи поступак у складу са оквирним споразумом и Законом.

Контрола реализације уговора

Чл.30

Ради вршења контроле реализације уговора директор одређује запосленог, а по потреби, у зависности од природе и намене уговора и више запослених.

Директор доноси решење којим се одређује запослени који ће бити надлежан за контролу реализације уговора.

Решење припрема и даје на потпис директору руководиоца службе правних, општих и послова јавних набавки уз претоходну консултацију са директором.

Запослени кога је директор одредио да врши контролу реализације одређеног уговора дужан је да:

- Контролише испуњење уговорних обавеза;
- Контролише поштовање уговорених рокова и у обавези је да директору благовремено доставља информације од значаја за рокове извршења уговорних обавеза (у случају кашњења у извршењу);
- Контролише трошкове настале у реализацији уговора;
- Поступање друге уговорне стране (придржавање прописаних стандарда, безбедносних мера, мера здравља на раду, мера заштите животне средине и слично);

- Контрола калитета и квантитета обављених радова, услуга или прибављених добара;
- Спровођење рекламације у гарантном року;
- Контрола исправности докумената који представљају основ за плаћање у складу са уговорним одредбама са становишта количина и цена;
- Израда предлога за иницирање поступка наплате средства финансијског обезбеђења;
- Уколико друга уговорна страна не поступа у складу са уговореним роковима или из њеног поступања произилази да ће каснити с испуњењем уговорне обавезе, лице за контролу реализације уговора ће без одлагања о томе обавестити директора. Друга уговорна страна ће писаним путем бити упозорена да ће због неоправданог кашњења у реализацији уговора Предузеће бити принуђено да наплати уговорну казну када је уговором иста дефинисана.

Лице за контролу реализације уговора сагледава да ли су се стекли услови за наплату уговорне казне и о томе обавештава директора и руководиоца службе рачуноводства и економско-финансијских послова.

Пријем добара, услуга и радова

Чл.31

Лице за контролу реализације уговора дужно је да по истеку уговореног рока Записником констатује пријем испуњења уговора.

Основни елементи које Записник о пријему испуњења уговора треба да садржи су:

- Број уговора на који се односи;
- Врста и количина добара, услуга или радова који су предмет уговора, уз навођење евентуалних примедби на квалитет и количину;
- Констатација да ли су уговорне обавезе Додављача извршене на начин и у роковима предвиђеним уговором;
- Датум и место пријема добара, извршене услуге, односно изведених радова.

Лице за контролу реализације уговора дужно је да сва одступања од уговореног квалитета и квантитета радова, добара или услуга констатује Записником о пријему испуњења уговора.

Након уочених недостатака Додављачу се писаним путем налаже да недостатке отклони у одређеном року и обавештава се о последицама неотклањања недостатака у остављеном року (нпр, наплата гаранције, обрачун уговорне казне, обрачун камате, раскид уговора и сл.).

Рекламације у току гарантног периода

Чл.32

Уколико се у току гарантног периода утврди неисправност добара или се код извршених услуга и изведених радова уоче недостатци, лице за контролу реализације уговора дужно је да провери да ли су пријављени недостатци у складу са уговореним гарантним условима и уколико јесу о томе се обавештава друга уговорна страна којој се налаже да поступи по рекламацији.

У случају да у уговореном гарантном року друга уговорна страна одбије да поступи по уложеној рекламацији, Лице за контролу реализације уговора дужно је да изради предлог за покретње поступка наплате средства финансијског обезбеђења и да исти

достави директору и руководиоцу службе рачуноводства и економско-финансијских послова.

Поступање са улазним финансијским документима

Чл.33

По приспећу улазних финансијских докумената, лице задужено за реализацију уговора врши контролу комплетности достављене документације, садржине Записника о пријему испуњења уговора, усклађености наведених података на финансијским документима и пратећој документацији, усклађености цена на финансијским документима са ценама из обрасца структуре цене, односно уговора као и рачунску контролу.

Након спроведене контроле финансијских докумената, уколико су исти у складу са уговореним одредбама, лице за контролу реализације уговора исти потписује и доставља директору у даљу надлежност.

Улазни финансијски документи за фиксну и мобилну телефонију, гориво, комуналне услуге, часописе, путарине и сл. заводе се на писарници у књигу рачуна, а потом се исти достављају директору на потпис. Након потписа од стране директора, рачуни се преко писарнице прослеђују руководиоцу службе рачуноводства и економско-финансијских послова ради плаћања.

Контрола достављених средстава обезбеђења

Чл.34

По закључењу уговора са Добављачем, један примерак копије уговора доставља се сараднику за опште послове ради контроле благовремености достављања средстава финансијског обезбеђења (меница за озбиљност понуде, меница за добро извршење посла, меница за отклањање грешака у гарантном року, банкарска гаранција и сл.). Сарадник за опште послове врши попис средстава обезбеђења уношењем следећих података:

-Означавање дужника и повериоца, односно означавање правног лица које је издало средство обезбеђења и правног лица коме се даје овлашћење ради евентуалне реализације тог средства;

-Серија и број менице или број банкарске гаранције;

-Датум издавања средства обезбеђења и датум важења;

-Вредност средства обезбеђења;

-Означавање предмета јавне набавке по којој се средство обезбеђења издаје.

По евидентирању средства обезбеђења, сарадник за опште послове средство обезбеђења са овлашћењем, предаје руководиоцу службе рачуноводства и економско-финансијских послова ради полагања и чувања у сефу.

У случају да средства финансијског обезбеђења нису исправна, да су непотпуна или неодговарајућа, другој уговорној страни ће се дати рок за отклањање недостатака.

Измене уговора

Чл.35

Уговор о јавној набавци може да се измени ако су измене биле предвиђене конкурсном документацијом и уговором о јавној набавци.

Измену уговора може да предложи Добављач, надзорни орган или Наручилац посла.

Уколико измену уговора предлаже Добављач, дужан је да другој уговорној страни проследи захтев који мора бити образложен и потписан од стране директора Добављача и надзорног органа.

Измена уговора је дозвољена уколико је у складу са одредбама чл.156-161 Закона.

Уколико су разлог за измену уговора додатна добра, радови, услуге или непредвиђене околности, службеник за јавне набавке дужан је да обавештење о измени уговора објави на порталу јавних набавки у року од 10 (десет) дана од дана измене уговора.

VII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Чл.36

Набавке на које се Закон не примењује, а које се спроводе у ЈП за развој градске општине Гроцка су:

-Набавке предвиђене чл.12, 14 и 15 Закона;

-Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује из чл.27 Закона.

План набавки на које се Закон не примењује

Чл.37

Службеник за јавне набавке сачињава годишњи план набавки на које се Закон не примењује који мора бити у складу са Планом и програмом Предузећа за текућу годину. На план набавки сагласност даје директор.

План набавки садржи број набавке, предмет набавке, процењену вредност и оквирно време за покретање поступка.

Спровођење поступка

Чл.38

Уколико Предузеће врши набавку добара, услуга или радова на које се Закон не примењује, дужно је да примењује начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку који службеник за јавне набавке доставља директору. На основу захтева директор издаје налог за спровођење поступка. Налогом о спровођењу поступка директор именује комисију или службеника за јавне набавке (који даље самостално спроводи поступак).

Уколико директор налогом о спровођењу поступка набавке именује комисију, један члан комисије мора бити службеник за јавне набавке.

На основу налога директора, службеник за јавне набавке израђује одлуку о покретању поступка набавке која поред елемената који су садржани у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке мора да садржи и основ за изузеће предвиђен Законом.

Комисија односно службеник за јавне набавке, у зависности од тога ко је именован налогом директора, дужни су да обезбеде примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, превасходно да обезбеде конкуренцију у поступку и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Комисија односно службеник за јавне набавке дужни су да пре слања позива за подношење понуда истраже тржиште како би дошли до сазнања о потенцијалним понуђачима који испуњавају услове за извршење предметне набавке и да о истраживању тржишта сачине записник.

Лица именована налогом директора припремају позив за подношење понуда на бази дефинисаних техничких спецификација и исти прослеђују на адресе најмање три лица која су способна да изврше предмет набавке.

Позив за понуду мора да садржи:

- Образац понуде;
- Валуту у којој се може исказати понуђена цена са и без пдв-а;
- Техничке спецификације/опис услуге, добара, предмер радова;
- Дефинисање захтева у вези са набавком, као што су гарантни рок, рок и место испоруке/извршења/извођења, услови плаћања и др.;
- Критеријум за избор понуде.

Рок за достављање понуда мора бити примерен предмету набавке и времену потребном за припрему понуде.

Понуде се достављају путем електронске поште, непосредном предајом на писарници или препорученом поштом на адресу ЈП за развој градске општине Гроцка.

Уколико постоје неке нејасноће у вези са предметом набавке, потенцијални понуђачи се могу писаним путем обратити комисији или службенику за јавне набавке који су дужни да у примереном року доставе писани одговор. Уколико би овај поступак знатно скратио рок за достављање понуда, комисија или службеник за јавне набавке могу исти продужити за онолико дана колико је потребно да се на основу добијеног писаног одговора сачини ваљана понуда.

Одлука о додели уговора

Чл.39

По пријему понуда лица именована налогом директора сачињавају одлуку о додели уговора и исту прослеђују директору на потпис.

Одлука о додели уговора мора да садржи:

- Предмет и број набавке;
- Процењену вредност набавке;
- Називе и адресе понуђача којима је послат позив за понуду;
- Број примљених понуда;
- Називе понуђача који су поднели понуде, са означавањем броја понуде и датума достављања;
- Разлог за одбијање понуде, уколико је то случај;

- Предлог избора најповољније понуде;
- Предлог за обуставу поступка набавке са образложењем.

По потписивању одлуке о додели уговора од стране директора, иста се уз осталу документацију из поступка доставља руководиоцу службе за правне, опште и послове јавних набавки ради сачињавања уговора.

VIII ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Чл.40

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

Службеник за јавне набавке је дужан да евидентира податке о вредностима и врсти јавних набавки из чл.11-21 Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из чл.27 став 1 Закона.

Податке о набавкама на које се Закон не примењује, службеник за јавне набавке објављује збирно на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Евиденције о набавкама

Чл.41

Службеник за јавне набавке дужан је да евидентира све фазе у поступку јавне набавке.

Службеник за јавне набавке дужан је да врши обраду података за извештаје који се једном годишње објављују на Порталу јавних набавки, и да по потреби на захтев директора и руководиоца службе за правне, опште и послове јавних набавки припрема потребне извештаје.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Чл.42

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа. Правилник у року од 30 (тридесет) дана од дана ступања на снагу објавити на интернет страници Предузећа.

Даном доношења овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки у ЈП за развој градске општине Гроцка бр.1323 од 27.07.2018.год.



ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Марко Шишовић дипл.ецц ср