



Дел. број: 595

Датум: 29.05.2024.године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019 и 92/2023, у даљем тексту: Закон), члана 22. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019) и чланова 18. и 48. Статута ЈКП „Суботичке пијаце“ Суботица („Службени лист Града Суботице“, бр. 09/2017 и 4/2022) Надзорни одбор Јавно комуналног предузећа „Суботичке пијаце“ Суботица је на својој 38. седници дана 29.05.2024..године донео

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У ЈКП „СУБОТИЧКЕ ПИЈАЦЕ“ СУБОТИЦА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и набавки унутар Јавно комуналног предузећа „Суботичке пијаце“ Суботица (даље: Наручилац), и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

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

Члан 2.

Процедуре уведене на основу процеса јавних набавки дефинисаних актима Финансијског управљања и контроле код Наручиоца, примењиваће се и на спровођење поступка јавне набавке, уколико нису у супротности са одредбама Закона и прописима донетим на основу Закона.

Члан 3.

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

Значење израза

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Одговорно лице** је директор предузећа;
2. **Администратор** је лице које се код наручиоца региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), чији лични подаци се уносе на Портал, коме Портал аутоматски додељује администраторска

права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала - дипломирани правник, кога у одсуству замењује службеник за јавне набавке;

3. **Лица која спроводе поступак јавне набавке** су чланови комисије, лица којима су актом о систематизацији у предузећу послови јавних набавки и набавки стављени у опис радног места. Дипломирани правник и службеник за јавне набавке су овабезни чланови комисије за јавне набавке, односно то може да буде и лице које није запослено код Наручиоца, ако Наручилац у поступку спровођења јавне набавке нема запослено лице које поседује одговарајућа стручна знања;

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

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

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

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

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

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

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

Циљеви правилника

Члан 5.

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

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 6.

Лица запослена на радним местима у чијем опису се наводе послови јавних набавки, као и службеник за јавне набавке и дипломирани правник координирају рад комисије и обављају друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За сачињавање предлога и одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговоран је дипломирани правник, а у његовом одсуству службеник за јавне набавке.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговоран је дипломирани правник, а у његовом одсуству службеник за јавне набавке. Радње у поступку се спровode у Законом прописаним роковима.

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

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

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Заштита података

Члан 7.

Комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 53/2021) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

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

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

Одређивање поверљивости

Члан 8.

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

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

Комисија:

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

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о

поступку које наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, дипломирани правник, а у његовом одсуству службеник за јавне набавке, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 9.

Комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

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

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања уколико је достављено до краја радног времена наручиоца.

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

Унутрашња комуникација

Члан 10.

Унутрашња комуникација врши се писаним путем.

Лица која обављају послове набавки, односно комисија, дужни су да одбију извршење налога одговорног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

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

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су лица запослена на радним местима у чијем опису се наводе послови јавних набавки, односно комисија и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Члан 11.

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

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

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде, дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени у пријемној канцеларији предузећа, код пословног секретара, до отварања понуда када се предају комисији.

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

Члан 12.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених законом: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости привредних субјеката и начела пропорционалности.

Документација и евидентирање поступка

Члан 13.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује комисија и директор предузећа.

Члан 14.

Обавеза сваког извршиоца, учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци. Документација о јавној набавци се чува у складу са прописима који уређују чување архивске грађе код наручиоца.

Члан 15.

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

Члан 16.

Комисија сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива код наручиоца.

ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 17.

Послове планирања јавних набавки обављају руководиоци организационих сектора наручиоца, према важећој шеми унутрашње организације наручиоца.

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 18.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом програма пословања предузећа, који се доноси након усвајања програма пословања предузећа, и коригује се у складу са евентуалним изменама програма пословања.

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење програма пословања предузећа.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 19.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошне енергије (енергетску ефикасност).

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

Члан 20.

Предлагач набавке податке о потребним предметима набавке доставља, у виду предлога у писаном облику, лицу које саставља програм пословања предузећа и директору предузећа. Директор одлучује да ли ће се предлог усвојити.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке. Наведени подаци су садржани у Позиву за достављање понуда.

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

Члан 21.

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

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

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 22.

Предлагач набавке, испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање и утврђивање процењене вредности предмета набавке.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 23.

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

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

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 24.

Дипломирани правник, кога у одсуству замењује службеник за јавне набавке у сарадњи са предлагачем набавке, одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду/пријаву, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике,

колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функцио-налну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

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

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 25.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације јавне набавке дипломирани правник у сарадњи са службеником за јавне набавке одређује/планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време:

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

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

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

Финансијски сектор прати динамику реализације плана јавних набавки.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 26.

Предлог плана јавних набавки саставља предлагач у сарадњи са дипломираним правником и службеником за јавне набавке, и предаје га директору на одобравање/давање сагласности.

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

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу

Члан 27.

План јавних набавки доноси Надзорни одбор предузећа.

План јавних набавки наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 28.

У складу са Законом, 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%.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је приписан за доношење плана јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки се објављују на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења, у складу са чланом 88. став 3. Закона.

Извршење плана јавних набавки

Члан 29.

Евидентирање извршења плана јавних набавки наручиоца се врши кроз софтвер Нордсофт.

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 30.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),
- пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке),

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Директор доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује чланове комисије за јавну набавку и њихове заменике.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 31.

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

Одлуком о спровођењу поступка именује комисија која спроводи поступак јавне набавке.

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

Свака јавна набавка се нумерише Планом јавних набавки, и у називу конкретне јавне набавке се налази нумерација дата Планом набавки.

Комисија

Члан 32.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавне набавке коју именује директор.

Комисија у свом саставу има једног председника и два члана. За председника и сваког члана комисије се именују заменици.

Комисија за јавне набавке предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавне набавке стара се о законитости спровођења поступка.

Комисија за спровођење поступка се именује за спровођење свих поступака јавних набавки, по потреби и у случајевима када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара.

Члан комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати

и лице које није запослено код наручиоца. Обавезан Члан комисије за јавну набавку су службеник за јавне набавке и дипломирани правник.

Пружање стручне помоћи комисији

Члан 33.

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

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

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

Оглашавање јавне набавке

Члан 34.

Дипломирани правник, кога у одсутности замењује службеник за јавне набавке објављује оглас о јавној набавци на Порталу, и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

Израда конкурсне документације

Члан 35.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

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

Комисија израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља директору предузећа.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује предлагач набавке, или треће ангажовано лице уколико предлагач не поседује потребна стручна знања.

Комисија одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 36.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

Комисија одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 37.

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

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

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 38.

Комисија на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.), у складу са одлуком о покретању јавне набавке.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 39.

Комисија поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу у складу са чланом 97. ЗЈН.

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

Ако комисија измени или допуни документацију о набавци, дужна је поступи у складу са чланом 87. ЗЈН.

Комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

Одлуку о изменама и допунама конкурсне документације доноси директор предузећа.

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

Пријем и отварање понуда

Члан 40.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, електронским путем, коришћењем Портала јавних набавки.

Отварање понуда је јавно, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача.

Овлашћени представници понуђача морају предати овлашћење за учешће у поступку отварања понуда Наручиоцу.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда Наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара комисија према редоследу приспећа.

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

Комисија, која присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, а уколико постоје делови понуда који се достављају непосредно, односно ако су присутни отварању понуда овлашћени представници понуђача, саставља записник (у ком бележи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда,
- датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда,
- увиду у образац понуде свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве,

- евентуалним примедбама присутних овалашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда,
 - датуму и времену састављања записника.
- Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

Сукоб интереса

Члан 41.

Комисија након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву чланова комисије о постојању или непостојању сукоба интереса.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 42.

Комисија након отварања понуда приступа стручној оцени понуда у складу са законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане законом.

Додела уговора

Члан 43.

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

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

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 44.

Након спроведене стручне оцене понуда, односно пријава, комисија саставља извештај о поступку јавне набавке, у складу са Законом.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 45.

Директор предузећа, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

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

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

Члан 46.

Комисија припрема одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

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

Одлуку из става 1. овог члана, комисија доставља директору предузећа на потписивање.

Комисија потписану одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Портал.

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

Комисија објављује одлуку о додели уговора на Порталу у року од три дана од дана доношења одлуке.

Увид у документацију

Члан 47.

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује комисија.

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

Увид у документацију се обавља у седишту предузећа у присуству члана комисије.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у присуству члана комисије.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 48.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, комисија сачињава уговор, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Комисија доставља текст уговора, у свим примерцима, директору на потпис.

Текст уговора комисија доставља понуђачу на потпис, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, комисија цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

По примерак закљученог уговора дипломирани правник доставља предлагачу набавке и финансијском сектору предузећа.

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

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

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 49.

Извршење и праћење извршења уговора врши се кроз софтвер предузећа Нордсофт.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 50.

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

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши предлагач набавке.

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

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

Члан 51.

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

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

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

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

Записник потписују овлашћени представник привредног субјекта/испоручиоца и овлашћени представник наручиоца. Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 52.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава комисију и директора предузећа.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 53.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су процедурама Финансијског управљања и контроле у предузећу.

Измене и раскид уговора

Члан 54.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља комисији и директору предузећа.

Комисија цени да ли је захтев у складу са Законом.

Комисија, ако је измена извршена на основу чл. 157. и 158. Закона, шаље на Портал обавештење о измени уговора.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.

ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 55.

Комисија предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Поступак заштите права пред наручиоцем спроводи комисија.

Комисија прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу наручиоца.

Комисија врши претходно испитивање захтева за заштиту права, цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица, и припрема предлог одлука по захтеву за заштиту права, а све у складу са одредбама Закона.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 56.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција почев од фазе планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

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

Конкуренција се обезбеђује:

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

Комисија обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

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

Комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 57.

Наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 58.

Набавке на које се закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, спроводу се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује су:

1. набавке добара, услуга и радова изузете од примене закона на основи чл. 11-21. Закона;
2. набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова прописаних чланом 27. Закона;
3. набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 59.

Набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, спроводе се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Планирање набавки на које се закон не примењује

Члан 60.

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује као саставни део програма пословања предузећа

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи се на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

Поступак набавке

Члан 61.

Набавке на које се закон не примењује спроводе лица запослена у техничком сектору предузећа: технички секретар, односно референт набавке, у сарадњи са дипломираним правником.

Дипломирани правник, кога у одсуству замењују референт набавке, а кога замењује технички секретар, прати извршење плана набавки на које се закон не примењује и уноси на портал јавних набавки.

Корисник набавке подноси директору писмени Захтев за спровођење набавке, одобрен од стране непосредног руководиоца и руководиоца сектора.

Уз захтев за спровођење набавке, корисник набавке доставља спецификацију добара, услуга или радова који се набављају.

Након пријема писаног Захтева за спровођење набавке, директор издаје писани налог за спровођење набавке техничком сектору, односно референту набавке.

Члан 62.

Технички секретар, односно референт набавке, мора да поседује спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да прибави информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Технички секретар, односно референт набавке, истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача коју на сагласност доставља директору.

Листа мора садржати најмање три потенцијална понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, технички секретар, односно референт набавке, врши истраживање тржишта тако што понуђачима дипломирани правник доставља позив за достављање понуда са спецификацијом и описом предмета набавке путем електронске поште или писаним путем.

Обавезна садржина позива за достављање понуда су: подаци о наручиоцу, опис предмета набавке, критеријум за избор понуђача, упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде, рок за достављање понуда.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

У случају хитне и непредвиђене набавке, технички секретар, односно референт набавке може истражити понуде телефонским путем, под условом да садржину разговора са приредним субјектима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- датум и време позива;
- листу привредних субјеката који су позвани;
- представнике приредних субјеката са којима је обављен разговор;
- понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- потпис лица техничког сектора које је водило разговор.

Члан 63.

О свим примљеним понудама и прикупљеним понудама технички секретар, односно референт набавке, сачињава записник који доставља одговорном лицу.

Записник о прикупљању понуда обавезно садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак контактираних понуђача
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу.

Записник о прикупљању понуда се доставља директору на сагласност.

Члан 64.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Начин истраживања тржишта се прецизира у налогу за спровођење набавке за сваку конкретну набавку.

О свакој од ових радњи се сачињава Записник о прикупљању понуда.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 65.

Финансијски сектор предузећа евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, док предлагач евидентира податке о вредности и врсти набавки из члана 27. Закона кроз софтвер Нордсофт.

Финансијске сектор и предлагач, за сваки основ за изузеће, евидентира и доставља администратору следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

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

НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 66.

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

ОБЈАВЉИВАЊЕ ПОДАТАКА О УГОВОРИМА/ИМЕНАМА УГОВОРА НА ПОРТАЛУ

Члан 67.

У складу са чланом 152а Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023), и одредбама Правилника о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр. 115/2023), дипломирани правник, а у његовом одсуству референт набавке, а кога замењује службеник за јавне набавке, на Порталу јавних набавки објављује податке о:

- уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке
- уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона и

- изменама уговора по основу чл. 156-161. Закона, као и о изменама уговора /наруцбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. Закона.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 68.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 69.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи правилник о начину обављања послова јавне набавке и набавки на који се закон не примењуј, друштвених и других посебних услуга бр. 22 од дана 04.01.2024.године.

Члан 70.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа. Обај правилник је објављен на огласној табли Предузећа дана 29.05.2024. године.

У Суботици, 29.05.2024.године



Председница
Надзорног одбора

Засимна Стевановић
дипл. политиколог

ЈКП "СУБОТИЧКЕ ПИЈАЦЕ" СУБОТИЦА
ЈКР „SUBATIČKE PESE“ SUBATICA
SZABADKAI PIACOK KKV SZABADKA
ЈКР "SUBOTIČKE TRŽNICE" SUBOTICA
Буле Баковића 23/1 Суботица
Надзорни одбор

Дел. број: 597
Дана: 29.05.2024.године

На основу члана 22. Закона о јавним предузећима („Сл. Гласник РС“ број 15/2016 и 88/2019) и члана 18. Статута Јавно комуналног предузећа „Суботичке пијаце“ Суботица („Службени лист Града Суботице“, бр. 9/2017 и 4/2022) Надзорни одбор Јавно комуналног предузећа „Суботичке пијаце“ Суботица је на својој 38. седници дана 29.05.2024. године једногласно донео

ОДЛУКУ

Усваја се Правилник о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга у ЈКП „Суботичке пијаце“ Суботица.



Председница
Надзорног одбора

Jasmina Stevanović
Јасмина Стевановић дипл. политиколог

