

Јавно предузеће Дирекција за изградњу Града Ниша

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ДИРЕКЦИЈА ЗА
ИЗГРАДЊУ ГРАДА НИША
Бр. 02-2920 | 2020
03.07. 2020. год.
НИШ



П Р А В И Л Н И К

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

Ниш, 2020. године

САДРЖАЈ

| Одељак | Назив одељка | Страна |
|--------|---|--------|
| I | Основне одредбе | 3 |
| II | Планирање јавних набавки | 5 |
| III | Спровођење поступка јавне набавке | 9 |
| IV | Контрола јавних набавки | 16 |
| V | Начин праћења извршења уговора о јавној набавци | 16 |
| VI | Начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга | 20 |
| VII | Оспособљавање и усавршавање за обављање послова јавних набавки | 22 |
| VIII | Завршне одредбе | 22 |
| IX | Образложење | 23 |

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 91/19) и члана 24. Статута ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша – пречишћен текст бр. 02-1989/19 од 29.05.2019. године, директор ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша доноси

ПРАВИЛНИК

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

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, у складу са законом којим се уређују јавне набавке (даље: Закон), ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша (у даљем тексту: Дирекција).

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Дирекцији, које су, у складу са актом о организацији и систематизацији послова, укључене у планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, затим у планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Планирање јавних набавки обавља Пословодство Дирекције, организациона јединица у оквиру које се обављају финансијски послови и организациона јединица у оквиру које се обављају послови јавних набавки.

Спровођење поступка јавних набавки обавља се у оквиру организационе јединице у оквиру које се обављају послови јавних набавки.

Реализацију и праћење извршења уговора о јавним набавкама, поред организационе јединице у оквиру које се обављају послови јавних набавки и организационе јединице у оквиру које се обављају финансијски послови, обавља и она организациона јединица која у конкретном случају може бити укључена у праћење извршења уговора, односно која је корисник испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора

Планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга поред организационе јединице у оквиру које се обављају послови јавних набавки и организационе јединице у оквиру које се обављају финансијски послови, обавља и организациона јединица у чијем су делокругу правни и општи послови, а у овај процес, по потреби, и у зависности од природе набавке, може бити укључена и друга организациона јединица на чије ће активности утицати извршење уговора.

Руководиоци организационих јединица дужни су да своје запослене упознају са обавезама и правилима поступања која су прописана Правилником.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се:

- 1) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, без обзира на то да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.

Наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

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

Уговор о јавној набавци добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу, као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

Уговор о јавној набавци радова представља уговор о јавној набавци који за предмет има:

- 1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из прилога 1. Закона;
- 2) извођење радова или пројектовање и извођење радова на изградњи објекта;
- 3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.

Уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) поменутог члана.

Привредни субјект је свако лице или група лица која на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Набавка која је изузета од примене Закона јесте набавка добара, услуга или радова на коју се не примењују одредбе Закона.

Друштвене и друге посебне услуге су услуге наведене у прилогу 7. Закона.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године, у који се уносе подаци из члана 88. Закона.

Уговор о јавној набавци закључује се након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се јавне и друге набавке спроводе у складу са прописима, да се обезбеде поступање на економичан и ефикасан начин, конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступање на транспарентан и пропорционалан начин у складу са објективним потребама Дирекције.

Општи циљеви Правилника су:

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

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 5.

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

Члан 6.

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

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници, у року од десет дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и сл.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- 11) обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. постизања енергетске ефикасности;
- 12) да ли се набавка спроводи на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 8.

Организациона јединица у оквиру које се обављају послови јавних набавки је задужена за координацију поступка планирања (даље: Носилац планирања) и она пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим организационим јединицама у Дирекцији инструкције за планирање.

Инструкције за планирање су писаној форми, прилагођене организацији и потребама наручиоца.

Обавеза Носиоца планирања је да се у писаној форми евидентирају и документују све радње током планирања, као и током спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Члан 9.

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

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

Члан 10.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки обавља Носилац планирања.

Након извршене провере, Носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 2. овог члана, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

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

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Пре спровођења поступка јавне набавке спроведи се истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисање привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

У случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту, истраживање тржишта може да се спроводи позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

У поступку истраживања тржишта, узма се у обзир и савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 14.

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

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује у складу са важећим прописима и реалним потребама.

Одређивање времена покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Време покретања поступка јавних набавки одређује Носилац планирања у складу са потребама организационих јединица, узимајући у обзир врсту поступка јавне набавке који ће се спроводити, законом прописане рокове за припрему и достављање понуда и рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 19.

Обавезе и одговорности учесника у планирању дефинисане су тако што у предвиђеном року:

- Носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају да доставе описе предмета набавки, количине и процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке), а затим достављају Носиоцу планирања документ са исказаним потребама;
- Носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности и приоритета набавки, као и осталих података, а затим предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, а потом о томе достављају документ Носиоцу планирања;
- Носилац планирања обједињује потребе на нивоу Дирекције и доставља документ организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија ради усаглашавања са Програмом пословања и финансијским планом;
- организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија разматра усаглашеност нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана, а након тога обавештава Носиоца планирања о потреби усклађивања.

Члан 20.

Дирекција доноси план јавних набавки после усвајања Програма пословања од стране Скупштине Града Ниша.

План јавних набавки доноси директор Дирекције, који усваја Надзорни одбор.

Члан 21.

План јавних набавки Носилац планирања доставља свим организационим јединицама одмах након доношења.

План јавних набавки Носилац планирања, у року од десет дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Дирекције.

Члан 22.

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

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

Измене и допуне плана јавних набавки Носилац планирања, у року од десет дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Дирекције.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23.

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

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

Ако је то нарочито потребно, Дирекција може да захтева коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.

Комуникација у поступку јавне набавке унутар Дирекције врши се писаним или електронским путем.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 24.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је планирала набавку (даље: Подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину, под условом да добије потврду да су средства за јавну набавку предвиђена Програмом пословања и финансијским планом Дирекције.

Потврду да су средства за јавну набавку предвиђена Програмом пословања и у финансијском плану Дирекције издаје организациона јединица у оквиру које се обављају послови финансија.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара,

евентуалне додатне услуге и сл., као и одржавање и гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове.

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

Члан 25.

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

Организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка, а истовремено са објављивањем обавештења, Канцеларији за јавне набавке доставља образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење поменуте врсте поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Након објављивања обавештења, позив за преговарање се у писаној форми упућује једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

Члан 26.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору Дирекције, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

На основу одобреног захтева организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом и са осталом пратећом документацијом исту доставља директору Дирекције или другом овлашћеном лицу, на потпис.

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

Члан 28.

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године ИЛИ службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно

високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године, или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

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

Уколико процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке може да спроведе лице које именује директор Дирекције.

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

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

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 29.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ дужна је да одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, у складу са прописаним роковима за поступање.

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 30.

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

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

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

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 31.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши организациона јединица у оквиру које се обављају послови спровођења јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

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

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

При опису предмета набавке у огласима о јавним набавкама користе се ознаке из Општег речника набавке.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације се наводи да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

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

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 32.

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

Пријем и отварање понуда

Члан 33.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице дужна је да приликом пријема на коверти/кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема.

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

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 34.

Комисија за јавну набавку дужна је да, након отварања понуда односно пријава, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда односно пријава на основу услова и захтева из документације о набавци, као и да након тога сачини извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана, односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријуме или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења, и то:
 1. називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,
 2. називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неубичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;

- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога који спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона, због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Доношење одлуке у поступку

Члан 35.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Дирекције, односно другом овлашћеном лицу на потписивање.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 36.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки, сачињава предлог уговора, који потписује директор Дирекције, односно друго овлашћено лице.

Након потписивања уговора, организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки доставља потписани примерак уговора подносиоцу захтева за покретање набавке, организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија и организационој јединици у чијем се делокругу правни и општи послови.

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

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 37.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 29. Правилника.

Обавезе и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 38.

Организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки координира рад комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За сачињавање предлога и доношење аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Дирекције, организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки и комисија за јавну набавку. Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Акте у поступку јавне набавке сачињава организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки и подносилац захтева одређује обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

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

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

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може да захтева стручну помоћ других организационих јединица.

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

За поступање у роковима за закључење уговора одговорни су директор Дирекције и организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки након потписивања од стране директора Дирекције, односно другог овлашћеног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 39.

У поступку јавне набавке потребно је омогућити што је могуће већу конкуренцију, уз поштовање начела транспарентности.

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

Не може се ограничити конкуренција са намером да се одређени привредни субјекти неоправдано доведу у повољнији или неповољнији положај.

Није дозвољено одредити услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

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

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

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 40.

Све податке које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, постоји дужност чувања као поверљиве.

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

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

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

Документација из поступка набавке чува се у организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, уз предузимања свих мера у циљу заштите података у складу са законом.

Документација се чува у организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки до извршења уговора, након чега се доставља организационој јединици у којој се обављају послови архивирања.

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

Члан 41.

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

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима, преузимање конкурсне документације

или једног њеног дела може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података, уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

Документација и евидентирање поступка

Члан 42.

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

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

Организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки је дужна да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, као и да по сваком основу изузећа објави збирно податке на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актима.

Податке из става 3. овог члана припрема организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки заједно са организационом јединицом у чијем су делокругу послови финансија.

IV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 43.

Послове контроле јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врши лице или комисија коју именује директор Дирекције.

Запослени задужени за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно и поштују принципе поверљивости података.

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

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

V НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 44.

Организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор доставља:

- подносиоцу захтева за покретање набавке,
- организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија;
- организационој јединици у чијем су делокругу правни и општи послови;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 45.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. У случају одржавања састанка са другом уговорном страном, сачињава се белешка о састанку.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може да спроводи само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (даље: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 46.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор Дирекције.

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

Члан 47.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, 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.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 48.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 49.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки.

Организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Подносилац захтева за покретање набавке дужан је да прати извршење уговора и да о евентуалним проблемима у реализацији, као и о потреби за раскидом уговора о јавној набавци, писаним путем обавести организациону јединицу у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки, која предузима одговарајуће активности.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 50.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и достављају се организационој јединици у чијем су делокругу финансија, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а приликом увоза добара – и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле тих података на рачуну се потписују запослени који су, у складу са писаним налогом, извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, као и руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Након тога, поменути рачун доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија.

Када рачун приме у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, контрола и потписивање тог рачуна спроводе се одмах

на описани начин, а затим се исти доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија, која накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, исти се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања, коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Та се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови финансија ради рекламације издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија обрађује рачун и врши плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 51.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава организациону јединицу у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки у сарадњи са службом у оквиру које се обављају правни и општи послови проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Дирекције.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 52.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који достављају руководиоци организационих јединица. Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 53.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава организациону јединицу у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци тај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови јавних набавки.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, израђује се предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, који се доставља на потпис овлашћеном лицу.

Организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки је дужна да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 54.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава организациону јединицу у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, која у сарадњи са организационом јединицом у оквиру које се обављају правни и општи послови проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

Планирање набавки на које се закон не примењује

Члан 55.

Поред плана јавних набавки, наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује из чланова 11–21. и 27. Закона, односно припрема посебан Списак изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће, у складу са правилима из овог правилника.

Списак набавки на које се не примењује Закон доноси директор Дирекције и он се не објављује на интернет страници наручиоца. Измене и допуне списка набавки доносе се на начин утврђен за његово доношење.

Спровођење поступка набавки на које се закон не примењује

Члан 56.

Набавке друштвених и других посебних услуга и других набавки на које се не примењује Закон спроводе се у складу са начелима Закона, тако да се обезбеде циљеви Закона и овог правилника, спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Захтев за покретање поступка набавке подноси лице које је корисник набавке, уз сагласност директора и руководиоца организационе јединице, на обрасцу захтева из члана 24. Правилника.

По пријему захтева за спровођење поступка набавке која је изузета од примене Закона, организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки проверава да ли је захтевана набавка предвиђена Списком набавки на које се закон не примењује, као и то да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа организационој јединици која је корисник набавке, на исправку и допуну.

На основу одобреног захтева, директор доноси одлуку којом покреће поступак предметне набавке.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке која је изузета од примене Закона, захтев за достављање понуде са потребном пратећом документацијом упућује се на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица (електронским путем или путем поште).

Уколико наручилац због специфичности предмета набавке није у могућности да упути захтев на адресе најмање три лица, одговорно лице које учествује у спровођењу набавке дужно је да да изјаву са наведеним разлозима.

По пријему понуда, овлашћено лице/комисија врши оцену понуда, сачињава извештај о стручној оцени понуда и припрема предлог одлуке о додели уговора/о обустави поступка, коју доноси директор. Предлог уговора, организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки, доставља директору Дирекције, односно другом овлашћеном лицу на потпис. Уговор потписан од стране директора Дирекције, односно другог овлашћеног лица, се доставља другој уговорној страни на потпис.

Другој уговорној страни (изабраном понуђачу) уместо уговора може бити достављена наруџбеница, уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључење уговора.

Код појединачне набавке добара, услуга или радова, уколико вредност таквих набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара без урачунатог ПДВ-а, наручилац може набавити добра, услуге или радове без спровођења поступка из ст. 2-9. овог члана, користећи друге начине избора најповољније понуде који ће обезбедити примену начела Закона о јавним набавкама. Реализација ових набавки врши се на основу предрачуна, рачуна, наруџбенице и сл., који садрже све битне елементе уговора, а на које сагласност даје директор Дирекције.

Наручилац може у било ком тренутку одустати од набавке.

Лица која учествују у спровођењу набавки на које се не примењује Закон, односно која закључују уговор о набавци на коју се не примењује Закон, дужна су да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

Начин праћења извршења уговора о набавкама на које се закон не примењује

Члан 57.

Организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки евидентира податке у писаној или електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и то: основ за изузеће од примене Закона; врсту предмета јавних набавки (добра, услуге, радови); укупан број закључених уговора; укупно уговорену вредност без пореза на додату вредност; укупно уговорену вредност са порезом на додату вредност.

Податке из става 1. овог члана организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

VII ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 58.

Лицима која обављају послове јавних набавки потребно је омогућити оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

На сва питања која се односе на јавне набавке, а нису уређена овим правилником, сходно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама и други важећи подзаконски акти који регулишу ову област.

Члан 60.

Овај правилник доноси директор Дирекције.

Правилник ступа на снагу даном доношења.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 03-1530 од 12.03.2014. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 03-15301 од 15.10.2014. године.

Измене и допуне овог правилника доносе се по поступку утврђеном за његово доношење.

Члан 61.

Правилник се објављује на огласној табли у седишту Дирекције, на интернет страници Дирекције, као и на Порталу јавних набавки.

Број: 02-2920/2020

Датум: 03.07.2020. године

The image shows a circular official stamp of the Directorate for Public Procurement (Дирекција за јавне набавке) with a handwritten signature in blue ink over it. The signature is written over the word "ДИРЕКТОР" and the name "Небојша Ловић, дипл. инж. грађ.".

ДИРЕКТОР
Небојша Ловић, дипл. инж. грађ.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга је Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019) и Статут Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша – пречишћен текст бр. 02-1989/19 од 29.05.2019. године.

Чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама утврђена је дужност наручиоца да посебним актом ближе уреди начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга. Акт из става 2. овог члана наручилац је дужан да објави на својој интернет страници.

Чланом 24. Статута Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша утврђено је да директор предузећа, између осталог, организује и руководи процесом рада, води пословање предузећа, одговара за законитост рада предузећа и врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом предузећа.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша, које су, у складу са актом о организацији и систематизацији послова, укључене у планирање јавних набавки. Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица у поступку спровођења јавних набавки и извршења уговора о јавним набавкама, као и поступак планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Циљ Правилника је да се јавне и друге набавке спроводе у складу са прописима, да се обезбеде поступање на економичан и ефикасан начин, конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступање на транспарентан и пропорционалан начин у складу са објективним потребама ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша.

Сходно наведеном, директор ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша доноси овај правилник, који се објављује на огласној табли у седишту предузећа, на интернет страници, као и на Порталу јавних набавки.


ДИРЕКТОР
Небојша Ловић, дипл. инж. грађ.