

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ВОДОВОД И
КАНАЛИЗАЦИЈА"
Лозница**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

април, 2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/23) и члана 45. став 1. тачка 22. Статута ЈП „Водовод и канализација” Лозница, Надзорни одбор ЈП „Водовод и канализација” Лозница, на седници одржаној 29.04.2024. године, доноси

Правилник о ближем уређивању поступака јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга као и начин праћења извршења уговора у ЈП „Водовод и канализација” Лозница (у даљем тексту: Наручилац).

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

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и запосленима у ЈП „Водовод и канализација” Лозница (у даљем тексту: Наручилац) које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним правилником.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности ЈП „Водовод и канализација” Лозница, а на коју се не примењују одредбе Закона у складу са чланом 11-21 и чланом 27 Закона.

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

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона.

План набавки је годишњи план Наручиоца који садржи план јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује а које ће Наручилац спроводити.

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

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11- 21 и 27 Закона.

Оквирни споразум је споразум закључен у писаној форми између Наручиоца и једног или више понуђача којима се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума.

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

Предлагач набавке је организациона јединица Наручиоца (сектори и службе) који предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и учествује у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

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.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима.

План јавних набавки мора бити усаглашен са годишњим Програмом пословања Наручиоца, који садржи и елементе финансијског плана (изворе прихода, позиције расхода по наменама и др.).

План набавки представља спецификацију набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује које доноси директор. Надзорни одбор Наручиоца, даје сагласност на план јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке само ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки, а у изузетним случајевима, и када иста није предвиђена може се покренути поступак јавне набавке када набавку није могуће унапред планирати или када то налажу разлози хитности.

План јавних набавки представља основ за ефикасније спровођење поступака јавних набавки, што се постиже смањењем броја појединачних поступака јавних набавки, али и планирањем закључивања оквирних споразума након спроведених поступака јавне набавке из члана 51. Закона, из којих ће бити закључивани појединачни уговори и/или ће бити издате наруџбенице.

Члан 6.

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

План јавних набавки доноси надлежни орган наручиоца, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11-21 и члана 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

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.);

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, а 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.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Члан 8.

Сваке године, најкасније до краја октобра, сви сектори у Предузећу преко својих руководиоца сектора достављају захтев за своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује (у даљем тексту: набавке) за наредну годину.

Члан 9.

Потреба за сваки предмет набавке се исказује по врсти, количини, квалитету, периоду реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавки и са образложењем разлога оправданости појединачне набавке.

Исказане потребе се достављају руководиоцима организационих јединица.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба све организационе јединице - сектори и службе (у даљем тексту: предлагачи набавке) се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Провера оправданости потреба обухвата сврсисходност набавке, да ли је предмет набавке потребан Предузећу, као Наручиоцу, за обављање делатности, оцену да ли одређена количина представља реалну потребу Наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашеност са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Одређивање предмета набавке

Члан 10.

У предлогу плана набавки Службеник за јавне набавке набавке одређују предмет јавне набавке и набавке, врсту поступка и процењену вредност у сарадњи са финансијском службом.

Предмет јавне набавке и набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, користећи претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта и цена.

Предлагачи набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе Предузећа, као Наручиоца, задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.), да ли постоје неке специфичности код понуђача, да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и слично.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Поступак планирања набавки спроводи Тим за планирање набавки (у даљем тексту Тим). Тим чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде Програма пословања предузећа: директор наручиоца, извршни директор, помоћници директора, руководилац одељења за правне послове и јавне набавке, службеник за јавне набавке, комерцијалиста, а по потреби и остали руководиоци служби, одељења и радних јединица и шефови одељења. У зависности од тога шта је предмет набавке, предлагач и члан Тима који је стручан за

предметну набавку, испитују и истражују тржиште за сваки предмет набавке за који је исказана потреба и прикупљају податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет набавке, а који су неопходни за функционисање нпр. опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и слично.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима);
- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци о спроведеном истраживању тржишта морају бити валидни у време покретања поступка јавне набавке.

О испитивању тржишта саставља се белешка (или записник) који садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, стеченим сазнањима и досадашњим искуствима.

Белешку или записник о испитивању тржишта сачињава и потписује предлагач набавке.

Нацрт плана набавки

Члан 13.

Тим или лице које овласти директор у сарадњи са извршним директором и помоћницима директора, сачињавају нацрт јединственог плана набавки, у коме врше груписање сродних добара, услуга и радова, опредељује поступак набавке, врше усаглашавање са програмом пословања, ради утврђивања и опредељивања износа утврђеног за поједине набавке. За доношење годишњег плана набавки потребно је да средства буду планирана у Програму пословања предузећа, а поједина у буџету града Лозница.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним програмом за израду плана набавки.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 14.

Службеник за јавне набавке, предлагач набавке или лице које овласти директор, одређује оквирни рок:

- за покретање поступка;
- за закључење уговора;
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке тим за планирање набавки, односно службеник за јавне набавке одређује-планира динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључење 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.

Динамику реализације плана набавки прати службеник за јавне набавке, помоћник директора за економско финансијске послове и комерцијалиста.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 15.

Тим за јавне набавке или друго лице које овласти директор у сарадњи са предлагачем набавке, одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, 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 коме ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у области урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжињерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони системи.

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

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

- Циљеве 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 набавке;
- сложеност предмета набавке.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 16.

Службеник за јавне набавке, предлагач или лице које овласти директор, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централне јавне набавке или заједно са другим наручиоцима предлаже-планира да ли ће се спровести централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Предлагач, службеник за јавне набавке или лице које овласти директор, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређује да ли је оправдано, могуће и објективно спровести резервисану јавну набавку.

Резервисана јавна набавка је она у којој могу учествовати само привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, или лица у неповољном положају, у смислу члана 37. став 2. Закона, ако та лица чине најмање 50% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

О својој оцени оправданости Предлагач набавке уз предлог плана набавки доставља образложење.

Утврђивање и достављање Нацрта плана набавки

Члан 18.

Директор Наручиоца проверава усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, да ли су набавке неопходне ради обављања делатности, и оцењује оправданост пријављених потреба, редослед приоритета, количине, процењене вредности, избор врсте поступка, динамику покретања поступка, оправданост резервисане набавке, заједничке набавке и друго што је од значаја за наменско и сврсисходно трошење јавних средстава.

Нацрт плана набавки са финансијским планом усаглашава помоћник директора за економско финансијске послове.

Усклађеност наведеног акта се цени у односу на Закон и друге прописе којима је регулисана ова област, као и у односу на друге акте у којима су наведени стратешки приоритети, циљеви и делатност.

Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки

Члан 19.

Предлог плана набавки доноси се пре доношења предлога Програма пословања који садржи и елементе финансијског плана за наредну планску годину, са којим мора бити усаглашен.

Како план набавки мора бити усклађен са усвојеним финансијским планом, односно буџетом, неопходно је обезбедити контролу и усаглашеност са усвојеним наведеним документима.

Усвајање Плана набавки

Члан 20.

Предлог плана набавки се доставља Надзорном одбору на усвајање, а усвојен план потписује директор. Усвојен и потписан План набавки, Службеник за јавне набавке доставља директору, извршном директору, помоћницима директора, руководиоцу одељења за опште правне, кадровске и послове јавних набавки, службенику за јавне набавке, комерцијалисти, а по потреби и осталим руководиоцима служби, одељења и радних јединица и шефовима одељења.

Службеник за јавне набавке План набавки објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки и интернет сајту Предузећа, у року од 10 дана од дана доношења.

Измене и допуне плана набавки

Члан 21.

Изменом и допуном плана набавки сматра се планирање нове набавке, измена предмета набавке и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

Наручилац није у обавези да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који имају карактер пословне тајне, у складу са позитивним прописима.

Образложени предлог за измену плана набавки се доставља службенику за јавне набавке.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагач набавке, службеник за јавне набавке и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Службеник за јавне набавке или лице које овласти директор мора да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на првобитни план и да све измене буду образложене.

Одлуку о измени и допуни плана набавки и набавки на које се закон не примењује усваја Надзорни одбор Наручиоца.

Измене и допуне Плана набавки Наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 22.

Учесници у планирању у делу који су планирали, дужни су да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Достављање, пријем документације и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Наручиоца и Корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обављаће се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 и 96/23). (у даљем тексту: Упутство)

Члан 24.

Код Наручиоца пошту прима запослени задужен за пријем поште.

Примљени делови понуда пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: документ) у поступку јавне набавке заводе се у тренутку пријема и на сваком примљеном документу обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема, а уколико је документ предат непосредно издаје се потврда о пријему документа.

Уколико запослени на пријему поште утврди неправилности приликом пријема документа дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Запослени на пријему поште не отвара примљене понуде и документе, већ их у затвореним ковертама чува осигуране и уколико се поступак спроводи електронским путем, након отварања понуда преко Портала јавних набавки предаје комисији за јавну набавку ради стручне оцене понуда, односно пријава. Уколико поступак набавки спроводи Комисија запослени на пријему поште понуде и документе предаје Комисији.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним документима и понудама дужни су да их чувају као пословну тајну.

Члан 25.

Електронску пошту која је примљена у поступку јавне набавке заводи службеник за јавне набавке у деловодној књизи јавних набавки.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

Члан 26.

Акте које је у складу са Законом сачинила комисија за јавну набавку потписују чланови комисије (и председник комисије уколико је именован).

На остале акте у поступку јавне набавке у погледу сачињавања и потписивања се примењују одредбе Закона.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 27.

Поступак јавне набавке покреће се писменим налогом директора или помоћника директора организационе јединице која је дала налог за набавку.

Услов за покретање поступка је да је јавна набавка предвиђена годишњим планом јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Налог за покретање поступка јавне набавке Директор Наручиоца, доставља благовремено и у примереном року, који је потребан да се покрене поступак јавне набавке службенику за јавне набавке, или другом лицу које овласти директор, а које може извршити поменути налог.

Одлука о спровођењу поступка набавке

Члан 28.

На основу одобреног налога за покретање поступка јавне набавке службеник за јавне набавке или лице које овласти директор сачињава Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке или Одлуку о покретању поступка набавке за које Наручилац није обавезан да примењује закон, у писаном облику.

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

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива одлука садржи и разлог за примену тог поступка. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива, Одлука садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити Позив за подношење понуде.

Уколико се примењује преговарачки поступак без објављивања позива, службеник за јавне набавке или лице које овласти директор, подноси захтев Канцеларији за јавне набавке за мишљење о основаности примене тог поступка.

Обрасци одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и одлуке о покретању поступка набавке за које наручилац није обавезан да примењује Закон о јавним набавкама налазе се у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

Комисија за јавну набавку

Члан 29.

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

Најмање један члан комисије за јавну набавку мора бити лице које је стекло Сертификат за службеника за јавне набавке.

Остали чланови се бирају из реда запослених, водећи рачуна да чланови комисије имају одговарајуће стручно образовање из области предмета јавне набавке.

Уколико нааручилац нема запослено стручно лице, за члана комисије може именовати лице које није запослено код Наручиоца.

За члана комисије не може бити ангажована лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке, нити лица запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације.

Уколико члан сматра да је у сукобу интереса, након отварања понуда о томе, писменим путем, обавештава директора који даје налог за измену одлуке о спровођењу поступка у делу о образовању комисије.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан у складу са Законом да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 7. овог члана, 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 све радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Члан 30.

Сви сектори и сва лица ангажована у Предузећу (по основу радног или уговорног односа) дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, се писаним путем или путем електронске поште обраћа надлежној служби или лицу.

Служба или лице од кога је затражена стручна помоћ дужни су да на исти начин одговори на захтев комисије за јавну набавку, у року који одреди комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Уколико служба или лице не одговори или не одговори у року, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, о томе обавештава Директора или лице које он одреди, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације у поступку јавне набавке

Члан 31.

Комисија за јавну набавку, односно лице које је именовано да спроводи поступак јавне набавке, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актом којим се уређује садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Комисија за јавну набавку, односно лице које је именовано да спроводи поступак јавне набавке, припрема конкурсну документацију у року који је наведен у одлуци о покретању поступка јавне набавке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује Предлагач набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице које је именовано да спроводи поступак јавне набавке, одређује да ли је и који део конкурсне документације је поверљив и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Израда конкурсне документације

Члан 32.

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови комисије, најкасније до дана објављивања на Порталу јавних набавки, а иста може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом као и другим средствима комуникације, којима се сагласност недвосмислено даје.

Сваки члан комисије која спроводи поступак јавне набавке је одговоран за садржину конкурсне документације, сходно пословима организационе јединице из које је именован.

Сваки члан комисије које спроводи поступак јавне набавке је дужан да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је комисија образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

У случају потребе за стручним мишљењем, Комисија за јавну набавку може захтевати ангажовање стручних институција и агенција ван Предузећа.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 33.

Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, Предузеће као Наручилац, је дужно да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведе да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, Предузеће као Наручилац, је дужно да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Техничке спецификације

Члан 34.

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује предлагач набавке.

Предлагач набавке је одговоран за исправност техничке спецификације и пројектне документације и оверава исту.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Техничке спецификације представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за виšekратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки

Члан 35.

Објављивање плана јавних набавки, огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши регистровано лице на Порталу јавних набавки у оквиру својих овлашћења.

Наручилац ће наредног дана од дана слања огласа о јавној набавци на објављивање проверавати објављени оглас о јавној набавци и његову садржину.

Члан 36.

Наручилац објављује огласе о јавним набавкама у складу са чланом 105-110. Закона, а у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Објављивање огласа врши службеник за јавне набавке или други члан комисије за јавну набавку који има регистрован налог на Порталу јавних набавки.

Прагови до којих се Закон не примењује

Члан 37.

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела Закона о јавним набавкама на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Предузеће, као Наручилац, је дужна да примењује одредбе овог Закона на набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у ставу 1.

Одредбе Закона се не спроводе ни у случају спровођења набавки које су изузете по члану 11-21, без обзира на њихову процењену вредност.

Подела набавке у партије

Члан 38.

Наручилац може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу **К**ективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Наручилац је дужан да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Наручилац може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије, ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 39.

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, **а**ко би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне **п**оследице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Члан 40.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између Наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса у смислу претходног става детаљно је регулисан одговарајућим одредбама Закона о јавним набавкама.

Након отварања понуда или пријава, представник Наручиоца, из става 2. овог члана потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

ДУЖНОСТ ПРИЈАВЉИВАЊА КОРУПЦИЈЕ

Члан 41.

Службеник за јавне набавке или било које ангажовано лице код Наручиоца, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Канцеларију за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

НАЧИН ПРИЈАВЉИВАЊА И ЗАШТИТА ПРАВА ЛИЦА КОЈЕ ПРИЈАВИ КОРУПЦИЈУ

Члан 42.

Пријава корупције надлежним органима вржи се на следећи начин: непосредно на записник надлежног органа, писаним путем (дописом, мејлом, факсом и др).

Лице које пријави корупцију не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место, зато што је поступајући савесно и доброј вери, пријавило корупцију у јавним набавкама, а Наручилац је дужан да наведеном лицу пружи потпуну заштиту односно неће сносити никакву одговорност за савесну и у доброј вери извршену чинидбу, (не може се против наведеног лица покренути и водити поступак за дисциплинску, материјалну, прекршајну, кривичну одговорност и др).

Директор Наручиоца у обавези је да запосленом на пословима јавних набавки и набавкама за које Наручилац није обавезан да примењује Закон о јавним набавкама све налоге и упутства даје писаним путем односно електронском поштом.

Службеник за јавне набавке или лице које овласти директор дужно је да одбије извршење налога овлашћеног лица ако је упуство и налог супротан прописима.

Лице из става 4. овог члана у случају да одбије извршење налога не може да буде премештено на друге послове нити да му се откаже уговор о раду у периоду од 12 месеци од дана одбијања извршења налога под условом да обавља послове у складу са Законом, нити да се против њега покрене и води дисциплински и материјални поступак, као и прекршајни, кривични и други поступци.

Поступци јавне набавке

Члан 43.

Поступци јавне набавке, које Наручилац, у смислу одредаба Закона о јавним набавкама, може да спроводи су:

- отворени поступак;
- рестриктивни поступак;
- конкурентни поступак са преговарањем;
- конкурентни дијалог;
- преговарачки поступак са објављивањем јавног позива;
- партнерство за иновације;
- преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Доделу уговора Наручилац по правилу врши у отвореном или рестриктивном поступку, а може да врши и у другим поступцима јавне набавке ако су за то испуњени услови прописани законом, изузев преговарачког поступка са објављивањем јавног позива.

Члан 44.

Отворени поступак је поступак у коме је Наручилац дужан да објави јавни позив, тако да сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу понуду.

Минимални рок за подношење понуда у отвореном поступку је:

1) 35 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;