

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ
У ЈП „НАЦИОНАЛНИ ПАРК ТАРА“
БАЈИНА БАШТА**

Децембар 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС бр. 91/2019) и члана 33. Статута ЈП „Национални парк Тара“ Бајина Башта, директор ЈП „Национални парк Тара“, дана 31.12.2020. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ У ЈП „НАЦИОНАЛНИ ПАРК ТАРА“

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и набавки унутар ЈП „Национални парк Тара“ Бајина Башта, и то:

1. начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица),
2. начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује и
3. начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга.

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

Члан 2.

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

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Одговорно лице** - директор је лице надлежно за доношење одлука у поступку;
2. **Администратор** је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала;
3. **Лице које спроводи поступак јавне набавке** је лице које је у служби набавки и које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки (набавке на које се закон не примењује, набавка друштвених и других посебних услуга). Може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке;
4. **Комисија** је комисија за јавну набавку која мора да има непаран број чланова, а најмање три члана;
5. **Предлагач набавке** - служба или лице код наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци;
6. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и СРВ ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;

7. **План набавки** је план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона;
8. **Јавна набавка** је 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 да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
9. **Набавка на коју се закон не примењује** је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела Закона;
10. **Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона.

Циљеви Правилника

Члан 4.

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

Општи циљеви овог Правилника су:

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5.

Служба набавке пружа стручно-техничку помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке (сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке), одговорни су: директор Предузећа, службеник за јавне набавке/комисија, као и остали учесници у поступку, ако овим Правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија.

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

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће стварну конкуренцију.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Заштита података

Члан 6.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/2011) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора.

Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

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

Одређивање поверљивости

Члан 7.

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

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавку лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисија достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 8.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

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

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно комуникација између наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке.

Унутрашња комуникација

Члан 9.

Унутрашња комуникација врши се писаним путем.

Предлагачи набавке у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, све захтеве и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, дужни су да одбију извршење захтева, ако је исти супротан прописима.

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

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

Члан 10.

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

Примљени документи се не отварају.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужно је да о томе сачини белешку и достави је лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисија.

Примљени делови понуде се предају лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисија.

Документација и евидентирање поступка

Члан 11.

Акте у поступку јавне набавке доноси и потписује Директор, изузев аката које је у складу са одредбама закона потписује комисија.

Члан 12.

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

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци.

Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Основне одредбе

Члан 13.

Правилником о ближем уређењу поступка јавних набавки се уређује поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки, измена плана јавних набавки, дефинишу овлашћења и одговорност организационих јединица, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

При сачињавању и објављивању Плана јавних набавки морају да се поштују правила која су прописана Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси одговорно лице наручиоца (директор ЈП „Национални парк Тара“).

Критеријуми за планирање набавки

Члан 14.

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.

Учесници у планирању набавки

Члан 15.

Учеснике у процесу планирања набавки чини тим за планирање, односно служба набавке (координира процес планирања набавки), извршни директори, руководиоци служби и радних јединица, као и други запослени у ЈП „Национални парк Тара“ који треба да доставе податке на основу којих се опредељује предмет набавке.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања јавних набавки (*одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.*).

Инструкције за планирање набавки

Члан 16.

Инструкције за планирање сачињава служба набавке. Инструкције се достављају извршним директорима и руководиоцима служби и радних јединица, у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података (све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план јавних набавки и извештај о извршењу плана; табеле треба да садрже податке о предмету јавне набавке, количину, процењену вредност јавне набавке, оквирни датум покретања поступка и друге податке и напомене).

Члан 17.

Радне јединице и службе достављају податке о потребним предметима набавке, у писаном облику служби набавке, која је дужна да дефинише начин и рокове за доставу ових података.

Потребе за сваки поједини предмет морају бити исказане по количини, цени, периоду покретања набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђују извршни директори у координацији са службом набавке на основу достављених података, и ако оцене да је целисходно, у консултацији са предлагачем набавке (руководиоци радних јединица и служби).

Након извршене провере, надлежни извршни директор обавештава радне јединице и службе о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења, радне јединице и службе врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају надлежног извршног директора.

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

Члан 18.

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

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

У поступку планирања служба набавке, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељује посебне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке.

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

Служба набавке, у сарадњи са предлагачима набавке (руководиоци радних јединица и служби), одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 19.

Предлагачи набавке (руководиоци радних јединица и служби) у координацији са службом набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, услове севисирања, рокове испоруке...

Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од следећих начина:

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

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка (или записник) која садржи податке о резултатима истраживања тржишта. Белешку (или записник) о испитивању и истраживању тржишта сачињава предлагач јавне набавке који је спроводио испитивање тржишта.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 20.

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

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

Тим за планирање коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност јавне набавке на нивоу наручиоца, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације јавне набавке и др.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 21.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза тима за планирање. Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом, Програмом пословања и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани на следећи начин:

- служба набавке доставља табеле и инструкције за израду плана јавних набавки свим секторима, службама и радним јединицама и обавештава о року за исказивање потреба;
- сектори, службе и радне јединице утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки (достављају описе предмета јавних набавки, количине, процењену вредност, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке);
- службе и радне јединице достављају надлежном сектору документ са исказаним потребама;
- надлежни сектор у координацији са службом набавке проверава исказане потребе (количине, процењене вредности, приоритете јавних набавки), предлаже њихове исправке, дефинише врсту поступка и оквирне рокове за покретање јавне набавке;
- служба набавке доставља извршном директору сектора економско-финансијских послова и рачуноводства предлог плана јавних набавки;
- сектор економско-финансијских послова и рачуноводства усаглашава предлог плана јавних набавки са расположивим средствима из Програма пословања и доставља га служби набавке, односно руководиоцу службе набавке.
- служба набавке врши потребне корекције предлога плана јавних набавки након усклађивања са Програмом пословања, који потом доставља одговорном лицу наручиоца (директору предузећа) на потпис.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу

Члан 22.

План јавних набавки доноси одговорно лице наручиоца (директор ЈП „Национални парк Тара“).

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

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 23.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки са обезложењем доставља се служби набавке.

Предлог за измену плана јавних набавки могу дати предлагач набавке и друга заинтересована лица.

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

Одлуку о измени и допуни плана јавних набавки доноси директор предузећа.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

НАЧИН СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 24.

Захтев за покретање поступка јавне набавке доставља сектор, служба или радна јединица (у даљем тексту: предлагач набавке).

Захтев се доставља уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину. У супротном, потребно је извршити измену плана јавних набавки, уколико предузеће располаже са потребним финансијским средствима.

Захтев се доставља служби набавке на прописаном обрасцу.

Предлагач набавке дужан је да врши истраживање тржишта, одреди предмет јавне набавке, партије, процењену вредност, техничке спецификације, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и остале битне податке који су неопходни за покретање поступка.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, служба набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа предлагачу набавке на исправку и допуну.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 25.

На основу уредно поднетог захтева, служба набавке без одлагања сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садрже све потребне елементе прописане Законом (податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке, рокове за спровођење набавке и др.)

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке доставља се одговорном лицу наручиоца на потпис.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује директор ЈП „Национални парк Тара“.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, директор (наручилац) није дужан да именује комисију за јавну набавку.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице које именује директор, 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 овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда или пријава, представник наручиоца (чланови комисије) потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Припрема и објављивање конкурсне документације

Члан 26.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи и друге информације потребне за припрему и подношење понуде.

Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Ако наручилац у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив.

Објављивање јавног позива, конкурсне документације, огласа о јавној набавци, и других аката у поступку јавне набавке врши служба набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Пријем и отварање понуда

Члан 27.

Понуђачи подносе понуде електронским путем на Порталу јавних набавки.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Отварање понуда је јавно и могу му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Понуде се аутоматски отварају одмах након истека рока за подношење понуда после чега се генерише Записник о отварању понуда.

Стручна оцена/Извештај о поступку јавне набавке

Члан 28.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава се извештај о поступку јавне набавке.

Комисија за јавне набавке у Извештају о поступку јавне набавке образлаже разлоге за одбијање понуде, образлаже разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образлаже разлоге за искључење кандидата и др.

Комисија за јавну набавку може да захтева додатна објашњења која ће јој помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 29.

Директор Предузећа, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити: одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума, одлука о обустави поступка, одлука о искључењу кандидата.

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

Лице именовано за спровођење поступка/комисија потписану одлуку шаље на објављивање на Портал.

Закључење уговора/оквирног споразума

Члан 30.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, може да се закључи након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Служба набавке је дужна да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Уговор се сачињава у 6 примерака, од којих свака страна задражава по 3 примерка. Код наручиоца уговор се доставља: архиви, сектору економско-финансијских послова, службенику за јавне набавке и предлагачу набавке.

Обавештење о додели уговора или обустави поступка

Члан 31.

Служба набавке, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке (службеник за јавне набавке) је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Такође, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке дужно је да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке је дужно да податке о томе објави у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 32.

Служба набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци исти доставља:

- секторима, радним јединицама или службама које су поднеле захтев за набавку;
- служби у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- архиви и

- 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.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 33.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се путем поште, електронске поште или телефонским путем (потребно је направити службену белешку).

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци обавља служба набавке и чланови комисије.

Начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 34.

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.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- 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, чим се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их 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 35.

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

Рекламациони записник се доставља служби набавке.

Служба набавке 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.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 36.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима.

После пријема, пратећа документа и рачуни се достављају служби набавке, односно референту набавке који дефинише место настанка трошка.

Рачуни се потом достављају на проверу и парафирање служби или радној јединици, за коју је набавка извршена.

Следећу проверу обавља службеник за јавне набавке, који контролише да ли су цене набављених добара, услуга или радова у складу са уговором. Исправане рачуне парафира и уноси у excel табале за сваки закључен уговор о јавној набавци, укључујући и набавке на које се ЗЈН не примењује, ради праћења реализације уговора (финансијски и временски).

Након финансијске провере, документ се доставља на писарницу, одакле се доставља одговорном лицу наручиоца на потпис.

На крају, рачуни и друга документа достављају се сектору економско-финансијских послова и рачуноводства.

Уколико се утврди неисправност документа исти се уз службену белешку враћа другој уговореној страни.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 37.

У случају када предлагач набавке утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава службу набавке, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава службе рачуноводства и финансијске оперативе, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 38.

Измена уговора дозвољена је уколико постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. ЗЈН.

Измену уговора може да предложи добављач, руководилац службе или радне јединице за чије је потребе уговор закључен или лице које је покренуло набавку.

Руководилац службе или радне јединице за чије је потребе уговор закључен, доставља захтев за измену уговора служби набавке. Захтев за измену треба у прилогу да садржи релевантне податке, као што су: разлог за измену уговора, процена последица и ефеката које би ЈП „Национални парк Тара“ имало редефинисањем међусобних права и обавеза, копије преписке са уговарачем и друго.

Служба набавке 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, служба набавке израђује предлог анекса уговора, који доставља на потпис одговорном лицу наручиоца, односно директору.

Измена/анекс уговора је саставни део уговорне документације.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора, у случају измене уговора по чл. 157. и 158. ЗЈН.

ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 39.

Поступак заштите права, спроводи лице именовано за спровођење поступка јавне набавке или комисија.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисиј прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу Предузећа.

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 40.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева, доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева,
- изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

Члан 41.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија цени да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовано пуномоћника за примање писмена у Републици Србији),
- благовремен,
- поднет од лица које има активну легитимацију,
- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, лице именовано за спровођење поступка/комисија, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

Члан 42.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблагоприятан, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија који доставља директору Предузећа.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија) на адресу седишта/пребивалишта наведених лица.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

Члан 43.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, обавештава руководиоца РЈ/служби, да се извршење уговора о јавној набавци не може наставити до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је закључен уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене система динамичне набавке,
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива,
- случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива у случају изузетне хитности (члан 151. став 2. тачка 1-3) Закона).

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, цени да ли има основа да се поднесе предлог Републичкој комисији, да се Предузећу, на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако се може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија сачињава образложен предлог и доставља га на потпис директору Предузећа.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 44.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Предлог одлука по захтеву припрема лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија. Одлуке по захтеву су:

- решење којим се захтев одбацује,
- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговор наручиоца,
- решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које Предузеће доноси у поступку заштите права.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија донете одлуке учитава и шаље (одлуке наручиоца) на Портал.

Члан 45.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија је одговорно за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви извршиоци (лица, службе/радне јединице) обавезни су да, лицу именованом за спровођење поступка/комисији, на његов/њихов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Основне одредбе

Члан 46.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, поступа се у складу са начелима из Закона.

Члан 47.

ЈП „Национални парк Тара“, поред годишњег плана јавних набавки, доноси и план набавки на које се Закон не примењује.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Спровођење поступка

Члан 48.

Захтев за набавку на коју се закон не примењује подноси предлагач набавке (сектори, службе или радне јединице).

Захтев за набавку садржи: опис предмета набавке, техничке спецификације, рок и место за реализацију набавке и друге битне податке за покретање набавке.

Члан 49.

Поступак набавке на основу поднетог захтева за набавку покреће се захтевом/одлуком за покретање поступка.

Служба набавке сачињава овај документ који садржи: назив предмета набавке, врсту предмета набавке, позицију у плану јавних набавки, комисију за спровођење набавке...

Овај документ потписује подносилац захтева, а набавку одобрава одговорно лице наручиоца.

Члан 50.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија припрема позив за подношење понуда који садржи податке о: предмету набавке, условима гаранције, начину спровођења квантитативно и квалитативног пријема, критеријумима за доделу уговора, року и месту подношења понуда, року и месту за реализацију набавке, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Позивом за подношење понуда прикупљају се информативне понуде, предрачуни или слични писани документи у којима се јасно види цена, путем електронске поште или поште од најмање три потенцијална понуђача која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнању способна да изврше предметну набавку.

Члан 51.

На основу пристиглих понуда и оцене на основу критеријума најниже понуђене цене, осим ако у изузетим случајевима није оправдана примена неког другог критеријума, сачињава се Записник о отварању понуда са предлогом о избору најповољнијег понуђача за закључење уговора/наруџбенице.

Члан 52.

На основу Записника о отварању понуда закључује се уговор/наруџбеница са изабраним понуђачем.

Уговор се потписује са изабраним понуђачем у 4 примерка, и то по два примерка за сваку уговорну страну.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 53.

Служба набавке евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, евидентира и доставља администратору следеће податке:

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

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

НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 54.

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

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Канцеларија поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈП "Национални парк Тара" Бајина Башта број: 1418 од 30.12.2015. године.

Члан 56.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈП „Национални парк Тара“.

Број: 1371

У Бајиној Башти, 31. децембар 2020. године

Директор ЈП „Национални парк Тара“



Драгић Караклић, дипл. инж.шум.

Број: 1371/1


Датум: 31.12.2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС бр. 91/2019) и члана 33. Статута ЈП „Национални парк Тара“ Бајина Башта, директор ЈП „Национални парк Тара“, дана 31.12.2020. године, донео је следећу:

ОДЛУКУ

Усваја се Правилник о ближем уређивању поступака набавки у ЈП „Национални парк Тара“ Бајина Башта.

Директор ЈП „Национални парк Тара“



Драгић Караклић, дипл. инж.шум.