

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019 и 92/2023) и члана 29. став 1. тачка 13. Статута Јавног комуналног предузећа „Тржница“ Нови Сад (број 02-31/17-1 од 26. октобра 2016. године), директор доноси

П Р А В И Л Н И К **О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) се у Јавном комуналном предузећу „Тржница“ Нови Сад (у даљем тексту: Предузеће) ближе уређује: начин планирања набавки, спровођење поступка јавне набавке, извршење и праћење извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, права, обавезе и одговорности лица и организационих јединица у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

Овај правилник се објављује на интернет страници Предузећа.

Значење појмова

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

Набавка као појам обухвата јавну набавку и набавку на коју се закон не примењује.

Јавна набавка, је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља јавни наручилац - Предузеће, од привредних субјеката које је наручилац одабрао, на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником.

Набавка на коју се закон не примењује је набавка испод прагова до којих се Закон не примењује, као и набавка која је изузета од примене Закона.

Послови набавки су планирање набавки, спровођење поступка набавки, израда конкурсне документације, израда аката у поступку набавке, израда уговора о набавци или наруџбенице, праћење извршења набавки и сви други послови који су повезани са поступком набавке.

План набавки обухвата План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Предузећа, који се спроводи у току календарске године.

План набавки на које се закон не примењује је годишњи план набавки испод прагова до којих се Закон не примењује као и набавки које су изузете од примене Закона.

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

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Уговор о набавци је уговор о јавној набавци и уговор о набавци на коју се закон не примењује.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Предузећа и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о набавци на коју се закон не примењује је теретни уговор закључен у писаној форми између Предузећа и понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, а на који се не примењују одредбе Закона.

Овлашћења и одговорности

Члан 3.

За овлашћења и одговорности које нису посебно наведене у Правилнику примењују се одредбе правилника којим се уређује унутрашња организација и систематизација послова у Предузећу.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ овог 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 одговарајућег квалитета по најповољнијим ценама у складу са објективним потребама Наручиоца и да се јасно и прецизно уреди обављање свих послова набавки код Наручиоца.

Циљеви поступка набавке

Члан 5.

Циљ поступка набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Лица која учествују у поступку набавке дужна су да обављају активности и послове у свим фазама поступка набавке у складу са начелима прописаним Законом и са пажњом доброг домаћина.

Мере за спречавање корупције

Члан 6.

Сва лица која учествују у поступку набавке су у обавези да предузимају све потребне мере за спречавање корупције и сукоба интереса у планирању набавки, у поступку набавке или током извршења уговора о набавци, дефинисане Законом и Правилником.

Све радње предузете током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци морају се евидентирати и документовати од стране лица која их предузимају.

Начин планирања набавки

Члан 7.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради усвајања плана набавки.

Члан 8.

Годишњи план набавки састоји се од **Плана јавних набавки** и **Плана набавки на које се Закон не примењује**.

План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује доноси Надзорни одбор.

Критеријуми за планирање

Члан 9.

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 планови и програми пословања...);
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;
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 10.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред директора, извршног директора, саветника директора и помоћника директора чини служба за план и анализу, лица запослена на пословима јавних набавки, као и други запослени на основу налога одговорног лица.

Начин исказивања потреба

Члан 11.

Све организационе јединице у Предузећу приликом израде програма пословања, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим јединицама мере и количинама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке. Такође организациона јединица доставља на основу истраживања тржишта процењену вредност за исказане потребе. Сталне трошкове за потребе Предузећа планира организациона јединица у чијој надлежности су послови финансија.

Лица из тима врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Правила и начин одређивања предмета и техничких спецификација предмета јавне набавке

Члан 12.

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

Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља технички, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

Техничком спецификацијом утврђују се тражене карактеристике радова, добара и услуга који су предмет набавке и све друге околности које су од значаја за припрему понуде и извршења уговора.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

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

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, телефоном, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

Процењена вредност се може одредити и на основу претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке, узимајући у обзир и стање на тржишту у тренутку планирања набавке.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште појединачног предмета јавне набавке и то тако што: упоређују цене више привредних субјеката, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољење потреба Предузећа и на другачији начин.

Све радње предузете у поступку испитивања и истраживања предмета набавке морају се писмено евидентирати и документовати од стране лица које их предузима.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних предмета набавке, а ради израде предлога програма пословања.

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

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 15.

Тим за планирање набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу Предузећа, посматрајући потребе на годишњем новоу.

Тим за планирање набавки одређује врсту поступка за сваки предмет, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврног предмета набавки и у складу са другим одредбама Закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Организационе јединице предлажу период на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује, у складу са прописима и реалним потребама Предузећа, начелом економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Приликом сачињавања плана набавки тим за планирање набавки одређује динамику покретања поступка у складу са приоритетним набавкама, оквирним датумима за закључење уговора који су наведени у исказаним потребама, а имајући у виду врсту поступка набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему документације и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Потврђивање предлога плана набавки, доношење и објављивање плана

Члан 18.

Тим за планирање врши проверу усклађености предлога плана набавки са важећим прописима из области јавних набавки и финансија као и усклађеност са предлогом програма пословања Предузећа.

Тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Након усвајања Програма пословања и Програма инвестиционих активности тим за планирање доноси предлог Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује и даје га на усвајање Надзорном одбору.

План јавних набавки, лице ангажовано на пословима јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа.

Измена плана

Члан 19.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у складу са Законом.

Свака измена и допуна плана јавних набавки мора бити у складу са одобреним средствима у програму пословања Предузећа за ту намену.

Измене плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене плана јавних набавки лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа у року од десет дана од дана доношења.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 20.

У поступку планирања и спровођења јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

1. Целисходност и оправданост набавке – прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба Предузећа 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. Ефикасност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
4. Транспарентно трошење јавних средстава – које ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа;
5. Обезбеђење конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова – не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или сличну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;
6. Заштита животне средине и обезбеђивање ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радови који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије – енергентску ефикасност;
7. Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Предузећа и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
8. Континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;
9. И други циљеви у складу са Законом.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 21.

Достављање, пријем и евидентирање понуда, комуникација и размена других података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са Законом и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Члан 22.

Комуникација и размена података које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна се у случајевима одређеним Законом може одвијати и путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Комуникација у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије одређено.

Спровођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 23.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац организационе јединице која је предложила поступак јавне набавке или руководилац организационе

јединице у чијој су надлежности послови који су предмет јавне набавке, односно помоћник директора, саветник директора или извршни директор (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев се подноси уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Предузећа за текућу годину.

Подносилац захтева дужан је да изврши истраживање тржишта пре подношења захтева за покретање поступка јавне набавке и Записник о овом истраживању достави служби за јавне набавке приликом покретања поступка. Образац Записника о извршеном истраживању тржишта је у прилогу овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да захтевом из става 1. овог члана одреди: предмет јавне набавке, процењену вредност, критеријум за избор најповољније понуде, рок извршења, средства финансијског обезбеђења, критеријуме за избор привредног субјекта и лице задужено за спровођење поступка јавне набавке и извршење уговора.

Захтев може да садржи и техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, место извршења или испоруке добара, одржавање, начин, рок и услове плаћања, гарантни рок, евентуалне додатне услуге, као и друге елементе за које је битно да се унесу у конкурсну документацију.

Члан 24.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице ангажовано на пословима јавних набавки дужно је да провери да ли исти садржи све елементе из претходног члана, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе или прелази процењену вредност из плана јавних набавки, исти се без одлагања враћа подносиоцу на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Када поднети захтев садржи све неопходне елементе, директор Предузећа својим потписом даје сагласност за покретање поступка јавне набавке.

Захтев који је одобрен од стране директора представља налог за рад запосленима на пословима јавних набавки.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све елементе прописане Законом, а нарочито податке о: предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности, податке о саставу комисије за јавну набавку, критеријум за доделу уговора као и шифру из плана јавних набавки.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке се заједно са осталом пратећом документацијом, доставља директору на потпис.

Помоћник директора за економско-финансијске послове потврђује својим потписом у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке да су за одређену набавку предвиђена средства у програму пословања Предузећа.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку и њени основни задаци

Члан 26.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) именује се одлуком о спровођењу поступка, има непаран број чланова а најмање три члана, од којих један мора бити службеник за јавне набавке.

Чланови Комисије могу да имају и заменике који се именују одлуком о спровођењу поступка.

За чланове Комисије се првенствено именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, али чланови могу бити и други запослени који имају знање и искуство из области која је предмет јавне набавке.

Ако Предузеће нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено у Предузећу.

Чланови Комисије након отварања понуда или пријава потписују изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

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

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

Члан 27.

Организационе јединице дужне су да у оквиру свог делокруга пруже стручну помоћ Комисији. У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици. Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 28.

Комисија припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, на основу података из захтева за покретање поступка, тако да привредни субјекти на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Председник комисије својим парафом верификује техничке спецификације и образац структуре цене.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 29.

Додане информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава комисија за јавну набавку у складу са Законом.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 30.

Комисија припрема све огласе у поступку јавне набавке, а лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује исте на Порталу јавних набавки.

Огласи о јавној набавци објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа и Службеном листу Европске уније, када је то предвиђено Законом.

Пријем и отварање понуда

Члан 31.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда спроводи се на месту и у време који су наведени у јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи након истека рока за подношење понуда електронским путем, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне, или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

Након отварања понуда чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, запослени на пословима јавних набавки, дужни су да приликом пријема, на коверти или кутији у којој се понуда налази, назначе датум и време пријема. Ако понуђач делове понуде који се не могу поднети електронским путем достави непосредно, запослени на пословима јавних набавки ће му издати потврду о пријему.

Након отварања понуда на Порталу јавних набавки комисија отвара делове понуде који се не могу поднети електронским путем и о томе сачињава Белешку са отварања понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 32.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито 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, критеријума 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 понуде за које се установи да су неуобичајено 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 које се спроводи јавни наручилац;
10. Разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
11. Разлоге из члана 45. став 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћења 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. ЗЈН.

У фази стручне оцене понуда, комисија може да захтева помоћ приликом прегледа понуда односно доказа од стручних служби предузећа које су у обавези да ту помоћ пруже.

Доношење одлуке о додели уговора / о обустави поступка

Члан 33.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора, у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим уколико је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Одлуку о додели уговора потписује овлашћено лице, односно директор предузећа.

Наручилац Одлуку о додели уговора објављује на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења, а штампани и потписани примерак одлаже у досије јавне набавке.

Наручилац доноси Одлуку о обустави поступка јавне набавке сходно одредбама члана 147. ЗЈН. Наручилац објављује Одлуку о обустави поступка на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључења и извршења уговора

Члан 34.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора (оквирног споразума), односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, сачињава се уговор који одговара моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор потписује директор Предузећа или лице који он овласти.

Потписани уговори достављају се на потписивање другој уговорној страни.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки један примерак закљученог уговора одлаже у досије јавне набавке, а други примерак са средствима обезбеђења уговорних обавеза, уколико их има, доставља служби рачуноводства, док копију закљученог уговора доставља подносиоцу захтева односно лицу задуженом за спровођење поступка јавне набавке и извршење уговора.

Члан 35.

Лице/а задужено за извршење уговора води рачуна о истеку уговора и његовом извршењу и предлаже директору предузимање радњи неопходних за успешну реализацију уговора, односно наплату средстава обезбеђења у случају да извршилац набавке не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Члан 36.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки средства обезбеђења за озбиљност понуде одлаже у досије јавне набавке и када се стекну услови враћа их понуђачима.

Служба рачуноводства води рачуна о средствима обезбеђења за испуњење уговорних обавеза, о истеку рока на који је средство обезбеђења издато и враћа средства обезбеђења привредним субјектима када се за то стекну услови.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 37.

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

У случају потребе за пружањем стручне помоћи, комисија за јавну набавку поступа у складу са чланом 27. овог правилника.

Овлашћење и одговорности у поступку јавне набавке.

Члан 38.

За благовремено покретање поступка јавне набавке одговоран је подносилац захтева. За поступање у роковима одређеним Законом одговорна је комисија за јавну набавку. Комисија за јавну набавку у складу са Захтевом за покретање поступка јавне набавке сачињава документе конкурсне документације, одређује критеријуме за доделу уговора, опис критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, рокове и сл.

За техничку спецификацију предмета јавне набавке одговоран је подносилац захтева односно корисник набавке, који је дужан да састави техничку спецификацију и парафира је. Техничку спецификацију подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу привредних субјеката да поднесу одговарајуће понуде.

За предвиђеност средстава у програму пословања и плану јавних набавки одговоран је сектор за економско финансијске послове.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 39.

Конкуренција у поступку јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничку спецификацију и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 40.

Лица ангажована на пословима јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке чува се у канцеларији јавних набавки.

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 се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације 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 представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Поверљивост података из става 2. овог члана утврђује одговорно лице Наручиоца, или лице које оно овласти и о томе информише лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки, доставља члановима комисије информацију о поверљивим подацима и они су дужни да поступају са поверљивим подацима у складу са Законом.

Начин евидентирања поступка и чувања документације у вези са јавним набавкама

Члан 42.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Документација у смислу става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 2. овог члана на Порталу јавних набавки.

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 43.

Приликом спровођења поступка 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. 11-15. Закона, предузеће је дужно да поступа у складу са начелима из Закона, као и да се стара да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Директор предузећа доноси Правилник о процедурама за набавку добара услуга и радова из плана набавки на које се закон не примењује.

Начин праћења извршења уговора

Члан 44.

Извршење уговора прати лице које је одређено уговором. Уз лице одређено уговором извршење уговора прати и руководилац сектора у чијој је надлежности набавка, а инвестиције и служба за инвестиције.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 45.

Комуникација са другом уговорном страном у вези извршења уговора о набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице задужено за извршење уговора или руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци или лице које он овласти.

Обавезе код праћења извршења уговора

Члан 46.

О поштовању уговорних обавеза а посебно о поштовању уговорних обавеза које се односе на средства финансијског обезбеђења, квалитет и квантитет уговорених добара, услуга и радова, као и о поштовању уговорених рокова стара се лице одређено Уговором или руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци или лице које он овласти.

У случају када је испуњење обавезе условљено испуњењем уговорних обавеза Предузећа, овлашћено лице се стара о благовременом испуњењу обавезе Предузећа.

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

Члан 47.

Пријем добара, услуга и радова врши лице одређено од стране директора или руководиоца организационе јединице у чијој надлежности је предмет набавке.

Лице из става 1. овог члана 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 одговара уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Све радње предузете приликом пријема добара, услуга или радова морају се писмено евидентирати и потписати од стране Комисије или овлашћеног лица и представника друге уговорне стране.

Пријем добара, услуга или радова врши се у свему у складу са одредбама закљученог уговора о набавци или другом одговарајућом документацијом (отпремница, записник о примопредаји добара или радова, извештај о извршеним услугама и сл.)

Правила поступања у случају рекламација

Члан 48.

Рекламација у вези са извршењем уговора подноси се у случају када лице које је одговорно за пријем добара, услуга и радова који су предмет јавне набавке утврди да количина или квалитет испоруке није одговарајући и у свим другим случајевима када друга уговорна страна не изврши обавезе утврђене уговором о јавној набавци.

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

Прелазне и завршне одредбе

Члан 49.

Даном ступања на снагу Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019), престао је да важи Правилник о уређивању поступка јавне набавке у Јавном комуналном предузећу „Тржница“ Нови Сад 01-1/43 од 13. јуна 2016. године.

Члан 50.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„ТРЖНИЦА“ НОВИ САД**

Број: 01-1/10

Дана: 26. јануара 2024. године

ДИРЕКТОР

Владимир Стојковић

Дана: _____ године

На основу члана 11.,13.,14. и 23. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке, Служба _____ (навести Службу која врши испитивање) сачињава:

ЗАПИСНИК О ИЗВРШЕНОМ ИСПИТИВАЊУ ТРЖИШТА

Записник је сачињен дана _____ 20____ год. на основу јасно дефинисаних потреба ЈКП „Тржница“ Нови Сад за 20__ годину (навести планску годину за коју се испитивање врши).

Предмет испитивања тржишта:

_____ (навести предмет јавне набавке)

Процењена вредност предмета испитивања износи _____ динара без пдв-а.
Начин испитивања тржишта:

(-испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (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;

-примарно сакупљање података (анкете,упитници...);

-на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.)

Напомена:

Организациона јединица која је вршила испитивање тржишта дужна је да прикупљену документацију (иницијалне понуде, ценовнике, податке о сајтовима на којима су вршене претраге) чува посебно у регистраторима уз Записнике о испитивању тржишта.

Доставити:

- Служби (која је извршила испитивање тржишта)
- Тиму за планирање (приликом израде Плана набвк)
- Служби за јавне набавке (пре покретања поступка јавне набавке)
- Архиви

Лице које је вршило испитивање

САГЛАСАН

Руководилац организационе јединице
(Помоћник директора)