

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 91/2019) и члана 31. став 1. тачка 11. Статута Јавног предузећа „Голд гондола Златибор“, директорка Јавног предузећа „Голд гондола Златибор“ доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки и праћење извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, унутар Јавног предузећа „Голд гондола Златибор“ као секторског наручиоца.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај Правилник је намењен свима у оквиру наручиоца Јавног предузећа „Голд гондола Златибор“ који су, у складу са овим Правилником, важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује.

Наручилац и руководиоци организационих делова Наручиоца су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

Руководиоци организационих делова су овлашћени и одговорни за благовремено планирање, спровођење и реализацију јавних набавки, сваки руководиоца за јавне набавке из делокруга које су у његовој надлежности, у складу са надлежностима и пословима утврђеним у Правилнику о организацији и систематизацији послова ЈП „Голд гондола Златибор“.

Руководиоци организационих делова могу интерно одредити лица која ће бити задужена да се старају о планирању, спровођењу и реализацији јавних набавки, за јавне набавке које су из домена њихове надлежности.

Наручилац, Руководиоци организационих делова, као и сви учесници у поступку јавне набавке, су дужни да предузму све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене

или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени у складу са законом.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се 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.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона по основу прописаних изузећа од примене Закона о јавним набавкама.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца, а садржина истог је уређена чланом 88. Закона о јавним набавкама.

План набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама је годишњи план набавки наручиоца на које се не примењују одредбе Закона, по основу прописаних изузећа од примене Закона.

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

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

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

(1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона о јавним набавкама;

(2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;

(3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта

Објекат је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката.

Уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са чланом 2 став 1 тачка 4) Закона о јавним набавкама.

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

Понуђач је привредни субјект које је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

„Писан“ или „у писаној форми“ је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

Помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

- (1) техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;
- (2) саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;
- (3) припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца.

Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary - CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ Правилника је да се јавне 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 Јавног предузећа “Голд гондола Златибор”.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки мора се одвијати писаним путем у складу са чланом 44, 45 Закона о јавним набавкама, као и усменим путем у складу са чланом 46. Закона о јавним набавкама. Када се комуницира усменим путем, обавезно се саставља писана белешка или записник, аудиоснимак или сажетак главних елемената усмене комуникације.

Поступак јавне набавке, као и поступак набавке која је изузета од примене Закона о јавним набавкама, по основама изузећа прописаним овим законом, спроводи се у складу с начелима Закона о јавним набавкама и то:

- Начело економичности и ефикасности (члан 6. Закона)
- Начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације (члан 7. Закона)
- Начело транспарентности поступка јавне набавке (члан 8. Закона)
- Начело једнакости привредних субјеката (члан 9. Закона) и
- Начело пропорционалности (члан 10. Закона).

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Учесницима у планирању сматрају се запослени у свим организационим деловима Јавног предузећа „Голд гондола Златибор“, у складу са капацитетима, потребама и организацијом Јавног предузећа „Голд гондола Златибор“.

Члан 6.

План јавних набавки мора да садржи податке одређене чланом 88. Закона о јавним набавкама.

План јавних набавки Наручилац доноси одмах по добијању сагласности оснивача Скупштине општине Чајетина на годишњи Програм пословања Јавног предузећа "Голд гондола Златибор", поштујући правила о његовом сачињавању која су прописана Законом.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

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

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану 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.

Истовремено са доношењем плана јавних набавки, наручилац доноси план набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује. Овај план наручилац доноси према својим потребама и одобреним финансијским средствима, и то у Word или Excel формату. У случају потребе, овај план се може изменити.

План јавних набавки и план набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује потписује директорка ЈП "Голд гондола Златибор" или друго лице овлашћено за заступање предузећа.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Руководиоци организационих делова предузећа дужни су да, приликом планирања јавних набавки из делокруга својих надлежности, посебно узму у обзир критеријуме који се примењују за планирање сваке јавне набавке и то:

- 1) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 2) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке;
- 3) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку и израда предлога плана

Члан 8.

Руководилац Сектора надлежног за финансијске послове, најкасније до 30. септембра текуће године доставља електронским путем (е-маилом) захтев свим Руководиоцима организационих делова предузећа да искажу потребе за јавним набавкама, као и набавкама на које се Закон о јавним набавкама не примењује (изузећа од примене Закона, сходно члану 11-21 и члану 27. Закона о јавним набавкама).

Захтеви за јавним набавкама и захтеви за набавкама које су изузете од примене Закона морају бити исказани одвојено (у одвојеним табелама).

Сви запослени у оквиру организационе јединице предузећа дужни су да доставе својим Руководиоцима организационих делова предузећа, исказане потребе из става 1. овог члана у писаном облику. Руководиоци организационих делова предузећа дужни су да доставе Руководиоцу Сектора надлежном за финансијске послове исказане потребе, електронским путем (е-mailom), најкасније до 30. октобра текуће године.

Достављена табела са исказаним потребама за јавним набавкама мора да садржи најмање:

- податке о предмету набавке (тачан назив)
- процењену вредност
- врсту поступка
- оквирно време покретања поступка (по кварталима)
- место извршења јавне набавке
- образложење оправданости јавне набавке.

Достављена табела са исказаним потребама за набавкама које су изузете од примене Закона мора да садржи најмање:

- податке о предмету набавке (тачан назив)
- процењену вредност
- основ за изузеће од примене Закона
- име запосленог који је задужен за реализацију набавке.

Члан 9.

Поступак планирања Руководиоци организационих делова предузећа почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, руководиоци организационих делова предузећа одређују у складу са критеријумима за планирање набавке.

Члан 10.

На основу добијених захтева за исказаним потребама свих Руководилаца организационих делова предузећа, Руководилац Сектора надлежног за финансијске послове, усаглашава исказане потребе са финансијским средствима наручиоца, дајући инструкције за корекцију.

Члан 11.

Када Руководилац Сектора надлежног за финансијске послове усагласи исказане потребе са финансијским средствима наручиоца, односно када предлог плана јавних набавки као и предлог набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, буду коначни, путем електронске поште доставља табеле са обједињеним потребама за јавним набавкама и набавкама које су изузете од примене Закона (две одвојене табеле) Сектору у чијој су надлежности послови јавних набавки, ради израде јединственог предлога плана јавних набавки за наредну годину, као и плана набавки које су изузете од примене Закона. Такође, исте коначне табеле доставља и свим Руководиоцима организационих делова предузећа.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 12.

Сагласно члану 29. Закона о јавним набавкама, наручилац ће процењену вредност предмета јавне набавке утврдити на објективан начин, иста мора бити заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

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

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Процењена вредност јавне набавке сагласно члану 30. Закона о јавним набавкама исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

У случају јавне набавке **стандардних добара** сагласно члану 32. Закона о јавним набавкама која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке **добара путем закупа, лизинга или куповине на рате** израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог 18 трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;

2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;

3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

У случају јавне набавке **уобичајених услуга** или услуга чија се набавка периодично понавља, сагласно члану 33 Закона о јавним набавкама, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке **одређених услуга** наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге накнаде;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;

3) за услуге дизајна – таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци **услуга у којима неће бити одређена укупна цена**, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;

2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци **услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова**, наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији

Наручилац укупну вредност **радова**, као и добара и услуга неопходних за извођење радова сагласно члану 34. Закона може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, сагласно члану 35. Закона о јавним набавкама, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Наручилац не може да избегне примену овог закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

Изузетно, наручилац не мора да примењује одредбе овог закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припрема поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Организациони делови наручиоца, сваки из свог делокруга набавки, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, на неки од следећих начина:

- претраживањем Портала јавних набавки

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);

- испитивање искустава других наручилаца;

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

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

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

Организациони делови предузећа одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Динамику спровођења поступака јавних набавки одређују организациони делови предузећа, свако за набавке из своје надлежности, а на основу тога Сектор у чијој су надлежности послови јавних набавки уноси податке у План јавних набавки на Портал јавних набавки.

За јавне набавке за које је предвиђено закључивање вишегодишњих уговора Наручилац може преузети обавезе по уговорима који се закључују на период дужи од 12 месеци, односно чије обавезе доспевају на плаћање у три буџетске године (вишегодишњи уговори), уз одлуку Надзорног одбора за преузимање обавеза по основу вишегодишњих уговора.

Израда Предлога плана јавних набавки и набавки на који се Закон не примењује

Члан 15.

На основу исказаних потреба од страних свих организационих јединица предузећа, приступа се изради Предлога **Плана јавних набавки и плана набавки на који се Закон не примењује (изузећа)** за наредну годину у складу са Законом.

Начин израде Предлога плана јавних набавки и предлога набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује је дефинисан чланом 8 – 11 овог Правилника.

Уколико Сектор у чијој су надлежности послови јавних набавки утврди да су потребне додатне информације у вези достављених података, потребних за израду предлога Плана јавних набавки, упутиће електронском поштом захтев руководиоцима организационих делова.

Руководиоци организационих делова су дужни да, одмах по пријему захтева, доставе тражене податке.

Израда и доношење Плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује

Члан 16.

О усвојеном финансијском плану, Руководилац Сектора надлежног за послове финансија обавештава све организационе делове предузећа, електронским путем.

На основу обавештења из става 1. овог члана о усвајању Програма пословања, односно финансијског плана, Сектор надлежан за послове јавних набавки приступа изради и званичне верзије Плана јавних набавки, на Порталу јавних набавки.

Након усвајања и објаве плана јавних набавки на Порталу и интернет страници наручиоца, исти се доставља свим Руководиоцима организационих јединица, електронским путем.

Наручилац је дужан да донесе годишњи **план јавних набавки** који садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Истовремено са доношењем плана јавних набавки, наручилац доноси **план набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује**, а који нарочито садржи:

- назив набавке
- врста предмета набавке (добра, услуге, радови)
- основ за изузеће од примене Закона
- запослени задужен за реализацију набавке.

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

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

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се **планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%**. Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану 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.

План јавних набавки потписује и печатом оверава одговорно лице наручиоца.

План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује потписује и печатом оверава одговорно лице наручиоца.

Комуникација електронским средствима

Члан 17.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са чланом 45 Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Комуникацијом и разменом података сматра се:

- 1) састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
- 2) електронска доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;
- 3) позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;
- 4) комуникација између наручилаца и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
- 5) подношење и отварање понуда, пријава, планова и дизајна;
- 6) комуникација између наручилаца и понуђача у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;
- 7) комуникација између наручилаца и понуђача у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 8) објављивање и достављање одлука које је наручилац дужан да објави и достави, у складу са овим законом;
- 9) комуникација између Канцеларије за јавне набавке и наручилаца у вези са чланом 62. ст. 2. и 3. овог закона;
- 10) подношење захтева за заштиту права и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

1) због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;

2) апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па наручилац не може да их преузима нити да користи на даљину;

3) коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна наручиоцима;

4) одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;

5) је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима;

6) се на набавку примењују одредбе овог закона којим се уређују јавне набавке за потребе одбране и безбедности.

Комуникација се, у случајевима из става 3. овог члана, одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Наручилац није дужан да примени електронска средства у оној мери у којој је потребно коришћење других средстава осим електронских, због повреде безбедности електронских средстава или због заштите нарочито осетљивих информација, укључујући и поверљиве податке. Наручилац је дужан да у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образложи разлоге примене средстава комуникације која нису електронска средства.

Усмена комуникација

Члан 18.

Комуникација наручиоца и привредних субјеката 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 овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетака главних елемената комуникације и слично, сагласно члану 46. Закона о јавним набавкама.

Поступање са примљеном поштом

Члан 19.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање делова понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке као и понуда у поступцима набавки на које се Закон не примењује обавља се преко писарнице ЈП "Gold gondola Zlatibor", у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља надлежна организациона јединица у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова ЈП "Gold gondola Zlatibor".

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Уколико се пошта доставља електронским путем, заводи се на дан отварања понуда, како не би биле злоупотребљене информације које су садржане у понуди пре дана отварања понуда.

Примљене понуде/делове понуда у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Сектору у чијој су надлежности послови јавних набавки .

Примљене понуде чува у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицима запосленим у Сектору у чијој су надлежности јавне набавке.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 20.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: Захтев) подноси и потписује руководиоца организационог дела у чијем делокругу надлежности је предметна јавна набавка, односно који је корисник набавке, или, у случају његове одсутности, руководиоца ниже организационе јединице у оквиру тог Сектора (у даљем тексту: Подносилац захтева) или друго лице које директор предузећа посебно овласти.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Сектору у чијој су надлежности послови јавних набавки, у кварталу за спровођење поступка који је одређен Планом јавних набавки.

За благовременост поднетог захтева одговоран је руководиоца организационог дела предузећа у чијој надлежности је предметна јавна набавка (у даљем тексту: Подносилац захтева).

Подносилац захтева подноси захтев на обрасцу који чини саставни део овог правилника (захтев за покретање поступка – прилог 1).

Подносилац захтева дужан је да у захтеву наведе, сходно предмету набавке, минимум следеће податке: предмет јавне набавке, врсту поступка, процењену вредност јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, рок извршења, место извршења или испоруке добара, гарантни рок, као и све битне елементе за израду модела уговора, и на начин да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву наведе и све што је од значаја за каснију реализацију уговора о јавној набавци.

Подносилац захтева је дужан да уз захтев достави и техничку спецификацију набавке као и образац структуре цене.

Подносилац захтева је одговоран за све податке који су садржани у захтеву за покретање поступка, за коју подноси захтев и за коју ће се спроводити поступак јавне набавке.

Уколико захтев не садржи све потребе податке и прилоге, Сектор у чијој су надлежности послови јавних набавки ће одмах обавестити Подносиоца захтева да у најкраћем року уреди захтев.

Члан 21.

Подносилац захтева доставља Сектору у чијој су надлежности послови јавних набавки образложење за спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

На основу документације из става 1. Сектор у чијој су надлежности послови јавних набавки упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, у складу са одредбама Закона.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 22.

На основу захтева за покретање поступка запослени који обавља послове службеника за јавне набавке сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све податке прописане чланом 91. Закона о јавним набавкама. Подаци о саставу комисије морају бити садржани у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, са приложеним захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, запослени који обавља послове службеника за јавне набавке доставља директору ЈП „Голд гондола Златибор“ на потпис или лицу које је директор овластио.

Након потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, обавештавају се чланови комисије и приступају спровођењу поступка јавне набавке, односно предузимају све радње у поступку, сагласно члану 92. Закона о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

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.

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

Члан 23.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, одређена у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, коју именује Наручилац.

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

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

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

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. 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 овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда или пријава, члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Изјаву израђује лице запослено на пословима јавних набавки код Наручиоца.

**Начин спровођења набавке на које се Закон не примењује и
друштвених и других посебних услуга**

Члан 24.

Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама спроводи лице запослено на пословима јавних набавки код Наручиоца на предлог и у сарадњи са запосленим који је у Плану набавки које су изузете од примене Закона именован од стране Наручиоца.

Запослени који спроводи набавку која је изузета из примене Закона о јавним набавкама, дужан је да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију, да испита тржиште и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Приликом спровођења ових набавки примењују се начела Закона о јавним набавкама увек у мери и начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Запослени који спроводи и реализује набавку која је изузета из примене Закона о јавним набавкама одговоран је за законитост спровођења и реализације предметне набавке.

Наручилац неће примењивати Закон на следеће набавке:

1) 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;

2) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог закона чија је процењена вредност мања од 20.000.000 динара.

Запослени који спроводи набавку која је изузета од примене Закона о јавним набавкама до 1.000.000,00 динара без пдв-а, дужан је да уколико је то могуће позив за подношење понуде упутити бар на 2 (две) адресе за сваки појединачни предмет набавке од понуђача која су према сазнањима способна да изврше набавку. Добијене понуде, фактуре или профактуре, евидентира, оцењује и упоређује на основу критеријума одређених у позиву.

Изузетно, ако само одређени привредни субјект може да испоручи добра, пружи услуге или изведе радове, из разлога непостојања конкуренције, и уз ваљане доказе да је тај субјект једини који може да изврши набавку, могуће је послати позив за подношење понуда само на (1) једну адресу и са поменутим субјектом закључити уговор.

Након оцењивања, сачињава се извештај о спроведеном поступку и предлог за избор најповољније понуде, са којим се саглашава Руководилац организационе јединице у чијој надлежности је предметна набавка. На основу извештаја, уколико је набавка једнака или већа од 1.000.000,00 динара без ПДВ-а, закључује се уговор.

Уколико је набавка до 1.000.000,00 динара без ПДВ-а, Наручилац може извршити плаћање изабраном понуђачу по достављеном исправном рачуну – фактури.

Рок за подношење понуда у овим поступцима набавки мора бити примерен времену потребном за подношење понуда.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. овог закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. овог закона.

Запослени који спроводи набавку која је изузета од примене Закона о јавним набавкама, дужан је да евидентира све податке о набавци за коју је задужен, у складу са табелом Плана набавки које су изузете од примене Закона, односно да формира, чува и архивира целокупни предмет-документацију, са свим пратећим актима и доказима о начину спроведене набавке на коју се Закон не примењује.

Запослени који спроводи набавку која је изузета од примене Закона о јавним набавкама дужан је да Одељењу за јавне набавке достави извештај о реализацији предметне набавке, најкасније до 15. јануара текуће за претходну годину.

На основу података из претходног става, запослени који обавља послове службеника за јавне набавке податке збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници, сагласно члану 181. Закона о јавним набавкама.

Друштвене и друге посебне услуге чија је вредност једнака или већа од 20.000.000,00 динара на годишњем нивоу наручилац планира у плану јавних набавки који објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Наручилац приликом спровођења набавки из става 17. овог члана, обавезно објављује или јавни позив или претходно информативно обавештење.

Члан 25.

Сектор надлежан за послове јавних набавки, по пријему одобреног захтева за покретање поступка набавке које се изузимају од примене Закона:

- припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, критеријуме за оцену понуда односно за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и процењене вредности, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде;
- доставља позив за подношење понуда привредним субјектима наведеним у одобреном захтеву за покретање поступка набавке (електронским путем, путем поште, факса или др. погодан начин у зависности од предмета набавке) уз који доставља техничку спецификацију (врсту и опис предмета набавке, количине, друге услове у вези начина извршења/реализације набавке) са образцем понуде;
- евидентира примљене понуде;
- сачињава извештај о спроведеном поступку набавке, у коме предлаже привредног субјекта/понуђача, чија је понуда на основу критеријума за оцену понуда односно за квалитативни избор изабрана као најповољнија, узимајући у обзир извештај о испитивању и истраживању тржишта.

Изузето од процедуре из става 1. овог члана су појединачни поступци процењене вредности до 100.000,00 динара без ПДВ-а када их Руководилац Сектора надлежног за послове јавних набавки или друго лице које је одредио Наручилац може спровести само на основу истраживања тржишта и непосредном купопродајом код најповољнијег понуђача, уз сачињавање извештаја о спроведеном поступку истраживања тржишта који ће садржати све предузете радње и начин утврђивања најповољније понуде.

Укупна вредност поступака из става 2. овог члана на годишњем нивоу не може прећи износ од 500.000,00 динара без ПДВ-а, док уколико постоји потреба Наручиоца која прелази ту вредност, Наручилац мора спровести процедуру прописану ставом 1. овог члана.

Појединачне поступке набавки до 500.000,00 динара без ПДВ-а Наручилац може спровести изузето од процедуре прописане ставом 1. овог члана на основу истраживања тржишта, прибављања три понуде или предрачуна или формирања позива за подношење понуда који ће бити послат или на најмање три адресе потенцијалних и референтних понуђача или ће бити постављен на профилу интернет сајта Предузећа, у којим случајевима је у обавези да изда наруџбеницу или потпише уговор о набавци са најповољнијим понуђачем.

У случају из става 4. овог члана позив за подношење понуда мора садржати прописано у ставу 1. алинеја прва овог члана, док у случајевима када се позив не формира, Наручилац најповољнију понуду бира на основу критеријума „цене“ („најниже понуђене цене“) на основу идентичних потреба које исказује према потенцијалним понуђачима.

У специфичним случајевима где је тржиште предмета набавке ограничено на мањи број понуђача, те је у тим околностима немогуће обезбедити три понуде, односно упутити позив на најмање три адресе, провера тржишних цена се може извршити сакупљањем две понуде, односно слања позива на две адресе или, изузетно, позивом само једном понуђачу у случајевима када због искључивих или посебних права само један понуђач може извршити предмет набавке, о којој околности је потребно приложити одговарајући доказ, а услед процењене вредности набавке испод прагова из члана 27. Закона није сврсисходно спроводити процедуру преговарачког поступка у смислу члана 61. став 1. тачка 1) Закона.

У документацији о набавци чувају се докази о свим предузетим радњама из овог члана.

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

Члан 26.

Сви организациони делови наручиоца су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном организационом делу.

Организациони део од којег је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациони део не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 27.

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

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане законом и подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

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, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

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.

Комисија је дужна да, у складу са законом, подзаконским актима, Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију поступка јавне набавке и дужна је да се стара о законитости спровођења поступка.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 28.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

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.

Ако наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да поступи у складу са чланом 87. овог закона, у смислу одредаба о продужењу рока за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки шаље на објављивање обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Портал јавних набавки. Наведене информације се објављују у огласу исправке – обавештење о изменама или додатним информацијама.

По истеку рока за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из става 1. овог члана поднет благовремено наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 29.

Слање на објављивање на Портал јавних набавки огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши запослени који обавља послове службеника за јавне набавке или чланови комисије за јавну набавку, у складу са Законом, Упутством о начину слања и објављивања огласа, као других питања од значаја за објављивање огласа, које је сачинила Канцеларија за јавне набавке и објавила на својој интернет страници.

На интернет страници Наручиоца објављује се овај интерни акт и годишњи план јавних набавки. Остала акта могу се објавити на интернет страници Наручиоца у складу са одлукм наручиоца у сваком конкретном случају и потребе за додатном транспарентношћу поступка.

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

Огласе (јавни позив и претходно информативно обавештење) у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара

наручилац објављује и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Отварање понуда

Члан 30.

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

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

Отварање понуда је јавно.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако 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. У том случају, наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 31.

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 извештај о поступку јавне набавке.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке, који мора да садржи нарочито податке из члана 145. Закона о јавним набавкама.

Доношење одлуке у поступку

Члан 32.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења, о чему се стара запослени који обавља послове службеника за јавне набавке.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 33.

Одмах по истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен Сектор надлежан за послове јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

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

Наручилац је дужан 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.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

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

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Сектор надлежан за послове јавних набавки предаје Писарници на даљу процедуру уговор о јавној набавци, који након прегледа и парафирања од стране руководиоца сектора, потписује овлашћено лице ЈП "Голд гондола Златибор".

Одмах након потписивања уговора од стране овлашћеног лица ЈП "Голд гондола Златибор", Писарница обавештава Сектор надлежан за послове јавне набавке да се сви потписани примерци уговора шаљу на потписивање другој уговорној страни.

По пријему враћеног потписаног уговора, писарница електронским путем обавештава све запослене у ЈП "Голд гондола Златибор" да је уговор потписан и обавештава о месту на заједничком фолдеру где се скениран уговор налази.

Писарница доставља потписани примерак уговора подносиоцу захтева (покретачу поступка), Сектору надлежном за финансијске послове. Један примерак уговора остаје у архиви.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 34.

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом у поступцима јавних набавки. Лице које спроводи набавку на коју се Закон не примењује поступаће у случају подношења захтева за заштиту права, у овим поступцима.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 25. Правилника.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 35.

Запослени у сектору који је надлежан за послове јавне набавке, 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 критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка јавне набавке чува се у архиви наручиоца.

Након закључења уговора, документација у вези са реализацијом уговора о јавној набавци се чува код подносиоца захтева за покретање поступка, који се сматра корисником набавке.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 36.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација из става 1 овог члана 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 5 година на Порталу јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. Закона о јавним набавкама, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

Податке из става 6. овог члана наручилац збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству Канцеларије за јавне набавке.

За потребе припреме и објаве података из става 6., запослена лица која су у табели из Плана набавки које су изузете од примене Закона именована за реализације набавки дужни су да Сектору у чијој су надлежности послови јавних набавки доставе појединачан извештај о извршеном уговору/плаћеним рачунима, на прописаном интерном обрасцу наручиоца, одмах по извршењу уговора, а најкасније до 15. јануара за претходну годину.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 37.

Писарница наручиоца непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, доставља примерке уговора:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- Сектору који је надлежан за послове финансија;

Писарница, одмах по пријему уговора потписаног од стране друге уговорне стране, електронским путем обавештава све запослене у ЈП "Голд гондола Златибор" да је уговор примљен и постављен у базу закључених уговора, који се налази за фолдеру "Заједнички сви сектори" и мора увек бити доступан свим организационим јединицама наручиоца.

Скениран уговор о јавној набавци запослени у писарници постављају у базу закључених уговора.

Постављањем уговора у фолдер "Заједнички сви сектори", на место за то предвиђено, сматра се да су сви учесници у поступку јавне набавке као и све организационе јединице предузећа упознати са садржином уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 38.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационог дела у чијем делокругу надлежности је предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 39.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Све измене уговора о јавној набавци морају бити у складу са Законом о јавним набавкама.

На основу предлога Руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, директор предузећа или лице које он овласти решењем именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Лице из става 1 овог члана дужно је да прати реализацију уговора о јавној набавци и то:

- проверава квантитет и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова упоређивањем техничких спецификација из уговора са оним што је реализовано по том уговору;

- комуницира писаним путем са другом уговорном страном у вези са пословима који се односе на реализацију уговора;
- потпише документ о извршеном пријему добра, услуга или радова;
- упути другој уговорној страни рекламацију;
- документа, рачуне и друге документе за плаћање преда Сектору надлежном за послове финансија на даљу процедуру;
- писменим путем обавести Сектор надлежан за послове финансија да постоји основ за реализацију средстава финансијског обезбеђења;
- руководиоцу организационе јединице укаже да постоји потреба и основ за измену неког члана уговора, из детаљно образложење разлога;
- да руководиоцу организационе јединице и Сектору надлежном за послове јавних набавки достави извештај (анализу) о извршењу уговора, одмах по извршењу уговора;

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор предузећа или лице које је он овластио.

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

Члан 40.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши праћење реализације уговора, а које обухвата и квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

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

Члан 41.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши праћење реализације уговора о јавној набавци, које подразумева и 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/или
- **записник о квалитативном** пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 42.

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

Лице из става 1 овог члана правилника рекламациони записник доставља руководиоцу организационе јединице у чијој је надлежности предметни уговор .

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 43.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Сектору надлежном за послове финансија путем евиденционе књиге.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Сектор надлежан за послове финансија контролише постојање обавезних елемената које мора да садржи примљени рачун прописан на основу закона о порезу на додату вредност.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, Сектор надлежан за послове финансија враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци кроз евиденциону књигу, ради контроле уговорних обавеза. После контроле уговорних обавеза на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога враћа Сектору надлежном за послове финансија на плаћање.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање извештаја у којем се наводе разлози тог оспоравања и који потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о чему се обавештава Сектор надлежан за послове финансија.

Општи акт који регулише поступање са привременим, окончаним и ситуацијама и рачунима за плаћање у Јавном предузећу "Голд гондола Златибор", може се користити код реализације уговора о јавним набавкама радова.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 44.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Сектор надлежан за послове финансија уз достављање потребних образложења и доказа.

Сектор надлежан за послове финансија у сарадњи са правним референтом, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор надлежан за финансијске послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава запослени који обавља послове службеника за јавне набавке;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Јавног предузећа "Голд гондола Златибор".

Сектор надлежан за послове финансија и Сектор у чијој је надлежности праћење реализације предметног уговора о јавној набавци одговорни су са праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступања у случају потребе продужења рока важења, као и њиховог чувања.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 45.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

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

Правила поступања у вези са изменом уговора и раскид уговора

Члан 46.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156. – 161. Закона о јавним набавкама да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

Руководилац организационе јединице у чијој је надлежности извршење уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава запосленог који обавља послове службеника за јавне набавке, достављањем образложеног захтева за измену уговора, у писаној форми.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Сектор у чијој су надлежности послови јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које, након усаглашавања, доставља на потпис директору Јавног предузећа "Голд гондола Златибор".

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона о јавним набавкама, Сектор у чијој надлежности су послови јавних набавки, дужан је да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора.

Наручилац раскида уговор, сходно члану 163. Закона о јавним набавкама ако:

1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке ;

2) је привредни субјект са којим је закључен угово о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка.

О постојању околности и разлога за раскид уговора, сектор у чијој надлежности је праћење уговора дужно је да писаним путем обавести запосленог који обавља послове службеника за јавне набавке

Поступање у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року

Члан 47.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Сектор надлежан за послове финансија.

Сектор надлежан за послове финансија у сарадњи са правним референтом надлежним за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови реализује средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 48.

Лице које је именовано за праћење извршења уговора о јавној набавци, од стране директора предузећа или лица које он овласти, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај из става 1. доставља руководиоцу организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора као и Сектору у чијој су надлежности послови јавних набавки, одмах по извршењу уговора.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 49.

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

Завршне одредбе

Члан 50.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 51.

Овај Правилник се објављује на интернет страници наручиоца, даном ступања на снагу.

Члан 52.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга бр. 709/22 од 07.12.2022. године.

ЈП "ГОЛД ГОНДОЛА ЗЛАТИБОР"



Директорка Бојана Божанић

Овај правилник објављен је на огласној табли предузећа
дана 28. 12. 2022. године.