



JKP „Београдски метро и воз“ Београд
Ул. Светозара Марковића бр. 38-40, Београд
Број: 415-5/21
Датум: 21.07.2021. године

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању начина и процедуре планирања, спровођења поступака јавних набавки, праћења извршења уговора о јавној набавци и начина планирања и спровођења набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга у ЈКП „Београдски метро и воз“

Београд, Јул 2021. године

САДРЖАЈ

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	УВОД	
Члан 1.	- Предмет уређивања	4
Члан 2.	- Примена	4
Члан 3.	- Појмови	4
Члан 4.	- Циљеви правилника	6
II	ПЛАНИРАЊЕ ПОСТУПКА	
Члан 5.	- Начин планирања набавки	7
Члан 6.	- Критеријуми за планирање набавки	8
Члан 7.	- Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку	8
Члан 8.	- Правила и начин одређивања предмета набавке	9
Члан 9.	- Правила и начин одређивања процењене вредности набавке	9
Члан 10.	- Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке	9
Члан 11.	- Одређивање одговарајуће врсте поступка	10
Члан 12.	- Испитивање оправданости набавке са одређеним привредним субјектом, резервисане јавне набавке и заједничко спровођење набавке	10
Члан 13.	- Испитивање оправданости набавке са одређеним привредним субјектом, резервисане јавне набавке и заједничко спровођење набавке	10
Члан 14.	- Израда плана набавки	11
Члан 15.	- Доношење и објављивање плана јавних набавки	12
Члан 16.	- Праћење извршења плана јавних набавки	12
III	СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА	
Члан 17.	- Циљеви поступка јавне набавке	13
Члан 18-20.	- Захтев за спровођење поступка јавне набавке	13
Члан 21.	- Покретање поступка јавне набавке	14
Члан 22.	- Комисија за јавну набавку	15
Члан 23.	- Начин пружања стручне помоћи комисији која спроводи поступак јавне набавке	16
Члан 24.	- Начин поступања у току израде конкурсне документације	16
Члан 25.	- Средства обезбеђења	17
Члан 26.	- Аванс	17
Члан 27.	- Објављивање и достављање огласа и конкурсне документације	17
Члан 28.-29.	- Комуникација у поступку јавне набавке	18
Члан 30.	- Подношење и отварање понуда	19
Члан 31.	- Начин поступања у фази стручне оцене понуда	19
Члан 32.	- Доношење одлуке којом се окончава поступак јавне набавке	20
Члан 33.	- Начин поступања у току закључивања уговора	20

Члан 34.	- Поступање у случају подношења захтева за заштиту права	21
Члан 35.	- Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	21
Члан 36.	- Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	22
Члан 37.	- Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	22
Члан 38.	- Набавке на које се закон не примењује	23
Члан 39.	- Друштвене и посебне услуге	24
IV	ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА	
Члан 40.	- Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	24
Члан 41.	- Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова	25
Члан 42.	- Докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова	25
Члан 43.	- Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора	25
Члан 44.	- Правила пријема и оверавање рачуна и других докумената за плаћање	26
Члан 45.	- Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења	26
Члан 46.	- Правила поступања у вези са изменом уговора	26
Члан 47.	- Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року	27
V	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
Члан 48.	- Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	27
Члан 49.	- Сертификат службеника за јавне набавке	27
Члан 50.	- Управљање подацима на Порталу јавних набавки	28
VI	ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	
Члан 51.–54.	- Прелазне и завршне одредбе	28
VII	ПРИЛОЗИ	
1	- Захтев за спровођење поступка	30
2	- Техничке карактеристике (Спецификација)	32
3а	- Одлука о спровођењу отвореног поступка	33
3б	- Одлука о спровођењу преговарачког поступка	35
3в	- Одлука о спровођењу поступка набавке	37
4	- Изјава о одсуству сукоба интереса	39
5	- Одлука о додели уговора	41
6	- Одлука о обустави поступка	44
7	- Решење о образовању комисије за пријем	46
8	- Радни налог	47
9	- Записник о пријему	48

На основу члана 27. став 1. Статута ЈКП „Београдски метро и воз“, у складу са одредбом члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), Надзорни одбор на 61 седници одржаној дана 21.07.2021. године, доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању начина и процедуре планирања, спровођења поступака јавних набавки, праћења извршења уговора о јавној набавци и начина планирања и спровођења набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга у ЈКП „Београдски метро и воз“

І УВОД

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин и процедура планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци у ЈКП „Београдски метро и воз“ (у даљем тексту: Предузеће).

Правилником се уређују и начин планирања и спровођења набавки, на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки.

Правилником се уређују учесници, одговорност, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом, а нарочито се уређује:

- начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта),
- одговорност за планирање и спровођење,
- израда и доношење плана јавних набавки,
- циљеви поступка јавне набавке,
- начин извршавања обавеза из поступка,
- начин обезбеђивања конкуренције,
- спровођење поступака,
- начин праћења и извршења уговора о јавној набавци

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим целинама у оквиру ЈКП „Београдски метро и воз“ који су, укључени у планирање набавки, израду плана, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

Члан 3.

Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), овим законом уређују се правила поступка јавних набавки које спроводи Предузеће, а ради закључења уговора/оквирног споразума о јавној набавци добара, услуга или радова. Закон је ступио на снагу 01.јануара 2020. године, а примењује се од 01.јула 2020. године.

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова која је потребна за обављање делатности Предузећа, спроведена у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавком се сматра набавка добара, услуга или радова која је потребна за обављање делатности Предузећа, а изузета је од примене Закона о јавним набавкама, односно набавка на коју се одредбе закона не примењују, осим начела закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника.

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, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

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

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Наручилац је ЈКП „Београдски метро и воз“, одговоран за своје поступање у складу са Законом.

Носилац активности је лице ангажовано на пословима јавних набавки, у конкретном поступку јавне набавке.

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

План јавних набавки је списак јавних набавки, који садржи планиране јавне набавке ЈКП „Београдски метро и воз“ на годишњем нивоу, чије се покретање очекује у години за коју се тај план доноси.

План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује садржи планиране набавке ЈКП „Београдски метро и воз“ на годишњем нивоу на које се не примењују одредбе закона, односно које Наручилац спроводи на основу чл. 11-19 и чл. 27. став 1. тачка 1) Закона, чије се покретање очекује у години за коју се исти доноси.

Списак друштвених и других посебних услуга садржи планиране услуге које су наведене у прилогу 7. Закона, а у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и овог правилника, чије се покретање очекује у години за коју се исти доноси.

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

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се закључивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине.

Упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, захтеве конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, квалитет, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.

Ресорни директори су извршни директори ЈКП „Београдски метро и воз“.

Финансијски план је део Програма пословања, који садржи процену обима примања и издатака за текућу буџетску годину, који доноси Надзорни одбор ЈКП „Београдски метро и воз“ на основу инструкција Оснивача и на који Оснивач даје сагласност.

Комисија за спровођење поступка јавне набавке је Комисија коју именује директор Предузећа за спровођења конкретног поступка јавне набавке.

Комисија за пријем предмета јавне набавке је Комисија коју именује директор ЈКП „Београдски метро и воз“, за праћење и контролу реализације уговора о јавној набавци.

Подносилац захтева за спровођење набавке је организациони део Предузећа за чије потребе се врши набавка или у чијој надлежности су послови у вези са којим се врши набавка (у даљем тексту: Подносилац захтева или крајњи корисник).

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се спроведу набавке у складу са Законом, обезбеди што већа конкуренција, једнакост и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, те благовремено прибављање добара, услуга и радова у складу са објективним потребама Предузећа.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације или комуникација путем електронске поште у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

II ПЛАНИРАЊЕ ПОСТУПКА

Начин планирања набавки

Члан 5.

Поступак планирања организационе целине почињу утврђивањем реалних потреба за предметима набавки које су неопходне за обављање активности из делокруга подносиоца захтева за годину за коју се план доноси.

Организационе целине које исказују своје стварне потребе чине то тако што у складу са упутством за планирање Сектора за планирање, контролу, реализацију и извештавање, поштујући критеријуме за планирање из члана 6. овог Правилника, уносе следеће податке:

- 1) предмет набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, с предлогом да се набавка подели у више целина (партија) кад год је то могуће и кад објективне околности то дозвољавају;
- 2) период на који се уговор закључује, односно податак да ли се уговор закључује на период од једне или више година;
- 3) укупну процењену вредност – укупну процењену вредност набавке без ПДВ-а, а ако је набавка обликована у више партија (целина), и укупну процењену вредност за сваку партију посебно ако је то могуће;
- 4) процењену вредност набавке за текућу годину без ПДВ-а/износ планираних средстава за реализацију уговора у текућој години – износ средстава који се планира за реализацију уговора који ће бити закључен у поступку планиране набавке, у години за коју се план набавки доноси;
- 5) напомену да је потребно и објективно могуће спровести набавку са одређеним понуђачем (преговарачки поступак јавне набавке) ако организациони део сматра да су испуњени услови за спровођење таквог поступка, уз достављање доказа о основаности таквог поступка;
- 6) напомену да је потребно и објективно могуће спровести заједничко спровођење набавки са другим наручиоцем;
- 7) аргументовано мишљење, ако сматра да се на набавку не примењују одредбе Закона;
- 8) начин утврђивања процењене вредности – начин на који је организациони део истражио тржиште и одредио процењену вредност конкретне набавке уз достављање доказа о утврђивању процењене вредности или навођење ако је процена извршена на бази претходних уговора која је прилагођена количинама и вредности које би настале у наредних 12 месеци.

На основу утврђеног, Наручилац је дужан да донесе план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години.

Наручилац је дужан да, поред годишњег Плана јавних набавки, донесе и План набавки на које се закон не примењује.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваког поступка набавке добара, услуга или радова су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Предузећа и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (Програм пословања, одлуке оснивача, прописи);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набављање неопходно и исплативо.
- 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) еколошка предност набављања, енергетска ефикасност и 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.

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

Члан 7.

Сектор за јавне набавке, доставља организационим деловима Предузећа до 01. септембра текуће године упутства за планирање набавки за наредну годину.

Упутствима се унифицира и стандардизује исказивање потребе за добрима, услугама и радовима.

Проверу да ли су потребе исказане у складу са упутствима и критеријумима за планирање набавки врши Сектор за јавне набавке и Сектор за планирање, контролу, реализацију и извештавање, који обавештава подносиоце захтева о свим уоченим неслагањима.

Након пријема обавештења из претходног става овог члана, подносиоци захтева врше неопходне исправке, о чему обавештавају Сектор за јавне набавке и Сектор за планирање, контролу, реализацију и извештавање.

Након извршених корекција од стране подносилаца захтева односно добијања коригованих потреба, Сектор за јавне набавке и Сектор за планирање, контролу, реализацију и извештавање исказане потребе доставља Сектору за економско-финансијске и рачуноводствене послове ради одређивања трошковне категорије (конта) и провере да ли су исказне потребе у складу са финансијским планом Предузећа, чији процес израде се одвија паралелно са планирањем набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке

Члан 8.

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

Назив предмета јавне набавке треба да буде описан на кратак и јасан начин, не може се одређивати уопштено, већ треба да упућује на добра, услуге и радове који се набављају.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује на начин да се поштују критеријуми за планирање наведени у члану 6. овог Правилника, те предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Приликом одређивања техничких спецификација, мора се водити рачуна да исте буду дефинисане на начин који одговара потребама Предузећа, да су исте сразмерне обиму, природи и сложености јавне набавке и уговору који произилази из те набавке, да се начином дефинисања не ограничи конкуренција, неоправдано да предност или елиминишу одређени понуђачи.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 9.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама предмета набавке, захтеваним количинама и другим условима набавке (гарантни период, средства обезбеђења), као резултат спроведеног истраживања тржишта и/или претходног искуства у набавци истоврсног предмета набавке.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке, не може се делити јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну 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 да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 10.

Организациони делови Предузећа који за своје потребе планирају јавну набавку претходно испитују и истражују тржиште, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде.

Организациони делови Предузећа испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- 1) примарним сакупљањем података (упућивањем позива за достављање понуда, анкете, упитници и др.);
- 2) анализом претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације о добављачима и уговорима);
- 3) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима);
- 4) испитивање искустава других наручилаца;
- 5) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Докази о испитивању тржишта се достављају Сектору за јавне набавке истовремено са исказаним потребама.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 11.

Сектор за јавне набавке у сарадњи са подносиоцима захтева за спровођење набавке, у складу са одређеном процењеном вредношћу и дефинисаном истоврсношћу предмета набавки, одређује врсту поступка и основаност изузећа од примене Закона о јавним набавкама за одређене предмете набавки.

Након дефинисања процењене вредности и истоврсности набавке, Сектор за јавне набавке обједињује истоврсне предмете набавки у јединствен поступак где год је то могуће, имајући у виду динамику покретања и сл.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 12.

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује Сектор за јавне набавке, у сарадњи са подносиоцима захтева за спровођење набавке, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Истичемо да се одредбе овог члана примењују и на набавке изузете од примене закона.

Испитивање оправданости набавке са одређеним привредним субјектом, резервисане јавне набавке и заједничко спровођење набавке

Члан 13.

Подносиоци захтева за спровођење набавке у сарадњи са Сектором за планирање, контролу, реализацију и извештавање и Сектором за јавне набавке приликом планирања одређују да ли је оправдано и објективно могуће спровести набавку са одређеним привредним субјектом или заједничко спровођење набавки са другим наручиоцем.

Подносиоци захтева за набавку приликом планирања потреба наводе привредни субјект који има искључива права и истовремено достављају доказе о искључивом праву, уколико сматрају да набавку може испунити само одређени привредни субјекта, с обзиром на техничке, уметничке и разлоге повезане са заштитом искључивих права.

Подносиоци захтева у сарадњи са Сектором за јавне набавке одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Предузећа.

Предузеће се обавезује да планира, спроводи и реализује заједничке јавне набавке уз константно учешће представника Секретаријата.

Представник, кога одреди заједнички наручилац биће члан у комисијама за јавне набавке када је процењена вредност набавке преко 10.000.000,00 динара без ПДВ-а.

У случају да заједничког наручиоца није у могућности да определи члана комисије из става 5. овог члана о томе ће обавестити Предузеће. Заједнички наручиоци су дужни да се старају о несметаном спровођењу поступка јавне набавке, у складу са законом и прописима донетим на основу закона.

Предузеће се обавезује да заједничком наручиоцу, по захтеву, доставља податке о добављачима и дуговања по добављачима на месечном нивоу, годишње и ванредно, као и друге информације и извештаје.

Израда плана набавки

Члан 14

Обавезе и овлашћења учесника у планирању и изради плана набавки, дефинисана су на следећи начин:

- 1) до 01. септембра текуће године Сектор за јавне набавке и Сектора за планирање, контролу, реализацију и извештавање израђује и доставља упутство (инструкције) за планирање свим организационим целинама уз навођење рокова до када организационе целине треба и на који начин да искажу потребе за добрима, радовима и услугама за наредну годину.
- 2) до 30. септембра текуће године организационе целине утврђују и исказују своје потребе за набавком добара, радова и услуга у складу са критеријумима за планирање набавки и према инструкцијама за планирање. Истовремено са исказивањем потреба, организационе целине достављају доказе на основу којих је утврђена процењена вредност предмета набавки или изјашњење ако је процена вредности утврђена на основу претходно важећег уговора.
- 3) до 15. октобра текуће године, Сектор за јавне набавке проверава да ли су исказане потребе у складу са упутствима за планирање и о томе обавештава подносиоце захтева за набавком, који су дужни извршити исправке у што краћем року, не дужем од 5 дана.
- 4) до 31. децембра текуће године (крај календарске године), Сектор за јавне набавке и Сектор за планирање, контролу, реализацију и извештавање у сарадњи са подносиоцима захтева обједињује исказане потребе и одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу Предузећа.

Сектор за јавне набавке и Сектор за планирање, контролу, реализацију и извештавање може од подносиоца захтева, затражити додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Након дефинисања предмета набавки и процењене вредности, Сектор за јавне набавке израђује предлог плана јавних набавки и предлог плана набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује и исти доставља извршним директорима и директору Предузећа на сагласност.

План јавних набавки и План набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује у свему су идентични са предлогом плана јавних набавки и предлогом плана набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује, осим што не садрже назнаку „предлог“.

План јавних набавки мора да садржи следеће податке:

- 1) ознака/број ставке
- 2) врста предмет јавне набавке, опис предмета и CPV ознаку
- 3) процењену вредност јавне набавке
- 4) врсту поступка јавне набавке
- 5) оквирно време покретања поступка
- 6) за набавке које се спроводе преко тела за централизоване набавке у план се уноси и напомена да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке.

Доношење и објављивање плана јавних набавки

Члан 15.

Након прибављања писаних сагласности извршних директора и директора Предузећа на предлог Плана јавних набавки и Предлог плана набавки на који се закон не примењује, Надзорни одбор доноси годишњи План јавних набавки и План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, за текућу годину.

Сектор за јавне набавке уноси план јавних набавки на Портал за јавне набавке.

Након уноса података на Портал, Сектор за јавне набавке шаље план јавних набавки на објаву на Порталу за јавне набавке, као и надлежној организационој целини ради објаве на интернет страници Предузећа.

План јавних набавки на Порталу јавних набавки објављује систем, наредног дана од дана слања плана на објаву.

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

Праћење извршења плана јавних набавки

Члан 16.

Сектор за планирање, контролу, реализацију и извештавање је дужан да прати извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, изабраним понуђачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.)

Сектор за планирање, контролу, реализацију и извештавање у писаној форми благовремено извештава организационе једнице Предузећа, о истеку уговора или утрошку финансијских средстава.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу доброг планирања.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 17.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) Критеријум за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају бити сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произилази из те набавке.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 18.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке сачињава подносилац захтева, у року за покретање поступка који је одређен планом јавних набавки за конкретну јавну набавку, са којим је сагласан ресорни извршни директор, извршни директор за економско-финансијске послове и директор Сектора за јавне набавке који одобрава (потписује) директора Предузећа.

Сектор за планирање, контролу, реализацију и извештавање обавезује се да у писаној форми информише организационе јединице Предузећа о благовременом подношењу Захтева за спровођење поступка.

Потписан Захтев из става 1. овог члана доставља се Сектору за јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана доставља се Сектору за јавне набавке у месецу који претходи месецу у којем је предвиђено покретање поступка јавне набавке.

Захтев за спровођење поступка набавке на које се не примењују одредбе Закона се подноси на исти начин у истом року и под истим условима као и Захтев за спровођење поступка јавне набавке.

Подносилац захтева је дужан да у Захтеву за спровођење поступка одреди предмет јавне набавке, партије уколико је предмет обликован по партијама, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, да наведе техничке прописе и стандарде који се примењују ако се исти примењују на предмет набавке, рок извршења, место извршења, евентуалне поверљиве податке, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, а све на начин да не користи дискриминаторске услове.

Захтев садржи и предлог члана комисије за јавну набавку који поседује знање и стручност из области предмета набавке.

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.

Одредбу става 9. овог члана, Наручилац примењује искључиво при реализацији набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Члан 19.

По пријему захтева за спровођење поступка јавне набавке, Сектор за јавне набавке проверава да ли предметни захтев садржи све потребне елементе.

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

Уколико поднети захтев не садржи недостатке, Сектор за јавне набавке поступа по поднетом захтеву.

Члан 20.

Подносилац захтева уз захтев за спровођење поступка јавне набавке, доставља образложење за спровођење преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Сектор за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 21.

На основу потписаног захтева за спровођење поступка јавне набавке, Сектор за јавне набавке сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију, као и податке о саставу комисије која спроводи поступак јавне набавке.

На предлог одлуке из става 1. овог члана, парафирањем се саглашава извршни директор за економско-финансијске послове и носиоци активности унутар Сектора за јавне набавке, који се заједно са захтевом за спровођење поступка јавне набавке доставља директору Предузећа на потпис.

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.

Објављивање јавног позива и других огласа, документације о набавци и других аката се врши преко Портала јавних набавки, у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

У случају примене партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци о спровођењу поступка се наводе и разлози за примену тог поступка.

У случају измене одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, наручилац поступа на начини предвиђен ставом 1. и 2. овог члана.

Комисија за јавну набавку

Члан 22.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Комисија за јавну набавку се стара о законитости спровођења поступка.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија процењена вредност не прелази 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавне набавке, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује директор Предузећа.

Одредбу става 3. овог члана, Наручилац примењује искључиво при реализацији набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Комисија за јавну набавку 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.

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

Сваки члан комисије мора имати заменика.

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 Закона о јавним набавкама (Сл. гласник РС, број 91/19).

Чланови комисије именују се из реда запослених у Предузећу, а могу бити именовани и чланови који нису запослени у Предузећу, ако Предузеће нема запослена лица која имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку мора бити изузет из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Начин пружања стручне помоћи комисији која спроводи поступак јавне набавке

Члан 23.

Сви организациони делови Предузећа су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

Организациони део од кога је затражена стручна помоћ, дужан је да писаним/електронским путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија.

Уколико организациони део не одговори комисији или не одговори у року, запослени који спроводи поступак (носилац активности) ће обавестити извршног директора у чијој надлежности су послови јавних набавки, као и директора Предузећа по потреби, а све ради остваривања сарадње у циљу добијања стручне помоћи.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 24.

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

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Када је један од елемената критеријума за доделу уговора понуђена цена, она се вреднује са минимум 70 пондера.

У случају нижег вредновања наведеног пондера, потребно је прибавити сагласност директора Предузећа.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији се преузимају из захтева за спровођење поступка јавне набавке.

Пре слања на објављивање, чланови комисије или њихови заменици (уколико су чланови обрадано спречени), морају се сагласити са садржином конкурсне документације, потписивањем изјаве о сагласности са садржином конкурсне документације и парафирањем конкурсне документације из области у којој су учествовали у изради материјала.

Уколико члан комисије или његов заменик поседује издвојено мишење у погледу садржине Конкурсне документације, дужан је да образложи свој став и о томе информисе Сектор за јавне набавке.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одредбама овог Правилника, те захтевом за спровођење предмета јаве набавке и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке предузме све радње потребне за спровођење поступка јавне набавке.

Наручилац може одговарајућим интерним актом предвидети права, обавезе и одговорности сваког од чланова комисије.

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

Средства обезбеђења

Члан 25.

За озбиљност понуде, испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности и за повраћај аванса, комисија у конкурсној документацији може да предвиди обавезу субјекта да достави меницу или банкарску гаранцију, у свему у складу са подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Уколико је захтевана сопствена бланко меница, понуђач доставља наручиоцу:

- оригинал меницу потписану оригиналним потписом;
- оригинал менично овлашћење са оригиналним потписом лица која су потписала меницу;
- копија депо картона;
- копију овереног ОП обрасца и
- листинг са сајта НБС, као доказ да је меница регистрована.

Уколико су предмет јавне набавке радови, поред наведених средстава финансијског обезбеђења, комисија ће у конкурсној документацији, у зависности од природе радова, захтевати од понуђача и достављање изјава да ће пре увођења у посао доставити полису осигурања објеката у изградњи, односно реконструкцији и полису осигурања од одговорности према трећим лицима и стварима.

Аванс

Члан 26.

Комисија, у зависности од природе предмета јавне набавке, предвиђа аванс у максималном износу од 20% од уговорене вредности без ПДВ-а. Изузетно, проценат дозвољеног аванса може бити већи, уз прибављену сагласност директора Предузећа.

Сагласност из претходног става доставља се Сектору за јавне набавке, у фази израде одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Објављивање и достављање огласа и конкурсне документације

Члан 27.

Огласи о јавној набавци се објављују преко Портала јавних набавки.

Истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, шаље се на објављивање конкурсна документација на Портал јавних набавки.

У случају да се конкурсна документација не може објавити путем електронских средстава на Порталу јавних набавки из разлога наведених у Закону или садржи поверљиве податке у смислу чл. 45 ст. 3. Закона, у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације се наводи да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Ако се у року за подношење понуда измени или допуни документација о набавци, без одлагања се измене или допуне шаљу на објављивање на Портал јавних набавки, односно ставља на располагање као и основна документација.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 28.

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

Комуникацијом и разменом података из става 1. овог члана 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 образложењем и документацијом у вези са разлозима који оправдавају спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 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 су обавезни, осим у случајевима који су предвиђени Законом о јавним набавкама, када се комуникација одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

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 законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке у смислу претходног става овог члана укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Члан 29.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање писмена у вези са поступком јавне набавке и поступком набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим целинама.

Делове понуде које није могуће доставити преко Портала јавних набавки (узорак, меница, итд.), као и све измене и допуне исте достављају се на писарницу Предузећа, када се обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

На коверти/кутији Понуде у поступку набавке на коју се Закон не примењује које се достављају на писарници Предузећа, се обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Понуде достављене путем електронске поште се заводе у писарници Предузећа.

Запослени који имају увид у податке о достављеним понудама електронским путем на адресу Наручиоца nabavke@bgmetro.rs, 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.

Подношење и отварање понуда

Члан 30.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је јавним позивом и конкурсном документацијом другачије одређено, а у складу са Законом.

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

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, преко Портала јавних набавки.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 31.

Након отварања понуда, односно пријава, комисија за јавну набавку, у складу са Законом, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Чланови комисије из организационог дела који је подносилац захтева одговорни су за преглед и оцену техничких спецификација и достављених узорака.

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) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 3) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

- 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, 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 спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45 ст. 3. и 5. закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. закона.

Доношење одлуке којом се окончава поступак јавне набавке

Члан 32.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Сектор за јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, односно предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке или предлог одлуке о искључењу кандидата (у даљем тексту: предлог одлуке), који садржи све податке предвиђене Законом.

Одлуке из става 1. овог члана потписује директор Предузећа, а парафира извршни директор организационе јединице која иницира поступак, извршни директор за економско-финансијске послове и носиоци активности у оквиру Сектора за јавне набавке.

Одлука о додели уговора или закључењу оквирног споразума, као и одлука о обустави поступка објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 33.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен и ако је поступак заштите права обустављен, Сектор за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Након парафа ресорног извршног директора и добијене сагласности директора Предузећа, Сектор за јавне набавке у складу са Законским роковима, доставља другој уговорној страни Уговор на потпис.

Лице овлашћено за потписивање уговора код Наручиоца је директор Предузећа.

У случају оправдане спречености, директор Предузећа именује лице овлашћено за потписивање уговора у његовом одсуству.

Сектор за јавне набавке потписан примерак уговора доставља организационом делу који је подносилац захтева и организационом делу који прати реализацију уговора, односно Сектору за планирање, контролу, реализацију и извештавање и Сектору за економско-финансијске послове заједно са оригинал средствима обезбеђења достављеним уз уговор.

Уговор се сачињава у 6 (шест) примерака, од чега три примерка задржава Преузеће.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 34.

По пријему захтева за заштиту Комисија за јавну набавку предузима све потребне активности у складу са законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија може исту захтевати од других организационих делова Предузећа, који су дужни на захтев комисије одговорити писаним /електронским путем у року који одреди Комисија у захтеву.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 35.

Све акте у поступку јавне набавке потписује директор Предузећа, а парафира директор Сектора за јавне набавке и/или Руководилац Службе за јавне набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија.

Сектор за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су Сектор за јавне набавке, комисија за јавну набавку и подносиоци захтева који су дефинисали техничке спецификације предмета набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Сектор за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, појашњења и разјашњења конкурсне документације и извештај о поступку јавне набавке.

Подносилац захтева одређује обликовање јавне набавке по партијама у сарадњи са Сектором за јавне набавке.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева и Сектора за јавне набавке.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања

елемената критеријума у конкурсној документацији одређује комисија за јавну набавку, а када је неопходно помоћ захтева од подносиоца захтева и других служби.

Модел уговора сачињава комисија и Сектор за јавне набавке, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, може се захтевати стручна помоћ и од других организационих делова Предузећа.

Уговор потписује друга уговорна страна, а пре достављања уговора директору на потпис и закључење, исти парафира извршни директор и носиоци активности Сектора за јавне набавке.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Сектор за јавне набавке.

Сектор за јавне набавке је надлежан за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежан је Сектор за економско-финансијске и рачуноводствене послове.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 36.

Сектор за јавне набавке, комисија за јавну набавку и остали запослени који дођу у посед информација су дужни да:

- 1) чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;
- 2) чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда..

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у организационом делу који набавку спроводи, до извршења уговора, након чега се архивира.

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

Члан 37.

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

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

Документација у смислу става 2. 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 наручилац 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 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 38.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона сходно чл. 11-19. Закона, Наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен законом.

Подносилац захтева подноси захтев за спровођење набавке ако је набавка предвиђена у Плану набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује за текућу годину, у месецу који претходи месецу покретања из Плана набавки и који садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног захтева за спровођење набавке, Сектор за јавне набавке израђује Одлуку о спровођењу поступка набавке, која садржи податке о образовању комисије или одређује лице за спровођење поступка набавке које, израђује позив за подношење понуда, образац понуде, модел уговора/наруџбенице и остала акта на начин и у роковима одређеним решењем.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, и шаљу се на адресе најмање три привредна субјекта, коју су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

Потребно је захтевати од привредног субјекта (на чију адресу је упућена понуда), да изврше потврду пријема исте, како би Предузеће имало повратну информацију о учешћу наведеног у предметном поступку.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем, док део понуде који није могуће проследити електронским путем могу доставити преко писарнице Предузећа.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Предузеће по спроведеном поступку набавке, може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

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

Податке из става 10. овог члана Предузеће збирно објављују 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.

Друштвене и посебне услуге

Члан 39.

Предузеће може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене услуге које су наведене у прилогу 7. Закона, а у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и овог правилника.

Предузеће додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама овог закона.

Предузеће је дужно да приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

IV ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 40.

Сектор за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор електронским путем доставља организационом делу којем припадају корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора, као и комисији/лицу задуженом за пријем добара, услуга или радова. Надаље, примерке уговора потребно је доставити: директору организационе јединце која иницира поступка, директору Сектора за економско-финансијске и рачуноводствене послове, директору Сектора за планирање, контролу, реализацију и извештавање, односно Извршном директору за економско-финансијске послове и директору Предузећа.

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

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити комисија или лице одређено за квалитативни и квантитативни пријем, а у чијем је делокругу рада располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става 3 .овог члана.

Комуникација се успоставља на основу сачињеног Радног налога од стране представника Наручиоца, који исти достављају на адресу Добављача у писаном или електронском облику.

У случају да у току реализације уговора, лица из става 3. овог члана утврде да друга уговорна страна не извршава своје уговорне обавезе на начин и у року како је уговорено, дужна су писаним путем или путем електронске поште одмах обавестити другу уговорну страну прецизно наводећи у чему се огледају мањкавости у извршењу уговора, остављајући рок за отклањање истих.

Уколико уговорна страна не отклони констатоване примедба у извршењу уговора или се уговор не извршава у роковима и на начин како је уговорен, лица из става 3. овог члана обавезују се да о истом обавесте директора Предузећа, извршног директора, и Сектор за јавне набавке ради предузимања даљих активности у вези са предметним уговором.

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

Члан 41.

Пријем добара, услуга и радова врши се комисијски, осим у изузетним и оправданим случајевима када пријем може извршити и овлашћени појединац.

Комисија или лице одређено за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

- 1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- 2) 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.

Задаци комисије или лица овлашћеног за пријем добара, услуга и радова одређују се решењем директора Предузећа.

У раду комисије обавезно је учешће запослених у Сектору за планирање, контролу, реализацију и извештавање.

Докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 42.

Комисија или лице одређено за квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о квантитативном и квалитативном пријему, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (средство обезбеђења, упутство, техничка документација, гаранција о исправности и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник о пријему потписују лица из става 1. овог члана и овлашћени представника друге уговорне стране и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза наручиоца, као уговорне стране.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 43.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ комисија за

пријем или лице овлашћено за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник друге уговорне стране, који преузима примерак рекламационог записника.

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

Комисија/овлашћено лице има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Записник о пријему чланови комисије потписују по отклањању примедби датих у току пријема.

Правила пријема и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 44.

Рачуне и друга докумената за плаћање прима и проверава Сектор за економско финансијске и рачуноводствене послове, изузев рачуна који су насловљени на организациони део у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Сектор за економско-финансијске и рачуноводствене послове проверава постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, уговорене рокове и услове плаћања, усаглашеност предмета уговора са рачуном, те да ли је достављен записник о квалитативном и квантитативном пријему.

Уколико уз рачун није достављен записник о пријему јер исти није предвиђен уговором, организациони део у чијој надлежности је праћење извршења уговора, на полеђини рачуна потврђује да је предмет уговора испоручен (извршен) у уговореном року и да није било примедби.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, Сектор за економско-финансијске и рачуноводствене послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Сектор за економско финансијске и рачуноводствене послове доставља рачун на сагласност за плаћање извршном директору за економско-финансијске послове и директору Предузећа.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 45.

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

Сектор за јавне набавке, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за економско-финансијске и рачуноводствене послове који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор за економско-финансијске и рачуноводствене послове води евиденцију о реализованим средствима обезбеђења.

Сектор за економско-финансијске и рачуноводствене послове дужан је да прати рокове важења средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла и поступа у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 46.

Организациони део у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Сектор за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациони део у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Сектору за јавне набавке.

Сектор за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Сектор за јавне набавке израђује предлог анекса уговора.

Сектор за јавне набавке у складу са законом сачињава обавештење о измени уговора, које је дужна да пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од 10 (десет) дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 47.

Организациони део у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци, у случају грешака на испорученом добру, пруженој услузи или изведеним радовима у току гарантног периода, о томе обавештава другу уговорну страну писаним или путем електронске поште, ради отклањања.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациони део у чијем је делокругу праћење извршења уговора о томе обавештава Сектор за јавне набавке.

Сектор за јавне набавке, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за економско-финансијске и рачуноводствене послове, који врши реализацију средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

V СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 48.

Предузеће је дужно да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Канцеларија за јавне набавке прописује поступак и услове за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и води регистар службеника за јавне набавке.

Сертификат службеника за јавне набавке

Члан 49.

Запослени на пословима јавних набавки у Предузећу, ради обављања послова из ове области морају поседовати сертификат службеника за јавне набавке.

Управљање подацима на Порталу јавних набавки

Члан 50.

Активностима Предузећа на Порталу јавних набавки управљају искључиво запослени на пословима јавних набавки са сертификатом службеника за јавне набавке.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Прелазне и завршне одредбе

Члан 51.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона и подзаконских аката који регулишу област јавних набавки, као и одредбе аката Предузећа.

Поступци јавних набавки који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама правилника који је био на снази до дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 52.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

Члан 53.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку по коме је донет.

Члан 54.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи претходни Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке у ЈКП „Београдски метро и воз“ Београд, бр. 362-2/19 од 30.09.2019. године.

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА
ЈКП
Београдски
метро и воз
Проф. др Часлав Митровић



VII ПРИЛОЗИ

Број: (отвара Сектор за јавне набавке)
Датум: (достављања Захтева)

ПРИЛОГ 1

На основу члана 18. Правилника о ближем уређивању начина и процедуре планирања, спровођења поступака јавних набавки, праћења извршења уговора о јавној набавци и начина планирања и спровођења набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга у ЈКП „Београдски метро и воз“ и *(заокружити и болдовати законски основ за спровођење поступка)*

1) чл. 11. - чл. 21. Закона – општи изузеци
2) члана 27. Закона – прагови до којих се Закон не примењује
3) члана 52. Закона – отворени поступак
4) члана 61. Закона – преговарачки поступак без објављивања јавног позива
5) члана 63. Закона – преговарачки поступак са објављивањем јавног позива
6) члана 75. Закона – посебни режими набавке (Прилог 7. Закона)
7) члана 77. Закона – конкурс за дизајн
8) члана 80. Закона – повремене заједничке набавке
9) други основ:

а у складу са Годишњим (Планом/Списком/Прилогом 7.) набавки за ____ .годину, под бр. ____ и бр. конта ____, Сектору за јавне набавке у ЈКП „Београдски метро и воз“, достављамо

ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКЕ

1. Предмет набавке: _____;

1а. (Уколико се набавка спроводи по Партијама – уписати податке за све Партије)

2. Општи речник набавке (ОРН): _____;

3. Врста предмета: _____;

4. Процењена вредност набавке: _____;

5. Место извршења: РС11 - Београдски регион;

6. Подносилац захтева препоручује састав Комисије за спровођење поступка набавке, коју ће у складу са чланом 92. став 1. Закона, именовати Наручилац:

1) Члан Име и презиме, стручно звање, позиција у ЈКП „Београдски метро и воз“;

1а) Заменик члана

2)

2а)

3)

3а)

6а. Подносилац захтева препоручује лице које ће спровести поступак јавне набавке, које ће у складу са чланом 92. став 2. Закона, именовати Наручилац:

7. Начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета: Спровођење контроле и обезбеђивање гаранције квалитета врши Комисија/Лице за пријем _____. Комисија/Лице за пријем _____ записнички констатује квалитет и квантитет предмета набавке;

8. Подносилац захтева препоручује Комисију/Лице за пријем _____, коју ће након спроведеног поступка, именовати Наручилац:

1) Члан -Име и презиме, стручно звање, позиција у ЖКП „Београдски метро и воз“;
2)
3)

У прилогу је дата структура набавке са техничким карактеристикама, описом и количинама и осталим неопходним елементима који су неопходни за спровођење поступка набавке.

Подносилац захтева:

директор Сектора _____

Сагласни:

а) са покретањем поступка:

Извршни директор _____

б) са финансијским средствима
обезбеђеним за реализацију предмета:

Извршни директор за економско-
финансијске послове

в) са садржином предметног Захтева:

директор Сектора за јавне набавке

Захтев одобрава:

директор ЖКП „Београдски метро и воз“

ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА)

(У првом делу се описује комплетна јавна набавка добара, услуга или радова или набавка добара, услуга или радова на коју се закон не примењује, са свим неопходним елементима и структуром цена (табеларни или други приказ конкретно шта се набавља), као и навођење комплетне документације која је неопходна да се кроз конкурсну документацију захтева од понуђача са посебним освртом да буде у логичкој вези са предметом набавке.)

Место (испоруке добара, пружања услуге или извођења радова): ЈКП „Београдски метро и воз“, Светозара Марковића 38-40, Београд (радним даном од 07:30 до 15:30);

Рок (испоруке добара, пружања услуге или извођења радова): _____;

Рок плаћања: највише _____ дана од дана _____;
(дефинисати процес плаћања са навођењем неопходне документације која прати фактуру);

Период трајања уговора: ____ од (дана/месеци/година) закључења уговора;

Рок важења понуде: најмање ____ дана од дана отварања понуде;

Средства финансијског обезбеђења (заокружити средство финансијског обезбеђења):

- 1) за озбиљност понуде – меница, менично овлашћење и копија картона депонованих потписа;
- 2) за добро извршење посла – меница, менично овлашћење и копија картона депонованих потписа;
- 3) за отклањање недостатака у гарантном року – меница, менично овлашћење и копија картона депонованих потписа;

Додатни услови:

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити додатне услове за учешће у поступку јавне набавке дефинисане предметним Захтевом:

Начин доказивања:

Техничку спецификацију сачинио:

(име и презиме, стручно звање, позиција у ЈКП „Београдски метро и воз“)

Број: (Сектор за јавне набавке)
Датум: (доношења Одлуке)

ПРИЛОГ За

На основу члана 34. Статута „ЈКП Београдски метро и воз“, чл. 52. и 91. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број 91/19) и чл. 21 и 22. Правилника о ближем уређивању начина и процедуре планирања, спровођења поступака јавних набавки, праћења извршења уговора о јавној набавци и начина планирања и спровођења набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, у складу са Годишњим планом јавних набавки за _____. годину, директор ЈКП „Београдски метро и воз“, доноси

ОДЛУКУ О СПРОВОЂЕЊУ ОТВОРЕНОГ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Евиденциони бр. ЈН ___/___;
2. Врста предмета (*добра/услуге/радови*): _____;
3. Предмет јавне набавке: _____;
- 3а. (*Уколико се набавка спроводи по Партијама – уписати податке за све Партије*)
4. Процењена вредност набавке: _____;
5. Врста поступка (*отворени поступак*): _____;
6. Оквирно време покретања: _____;
7. Назив и ознака из општег речника набавке (ОРН), ЦПВ: _____;
8. НТСЈ извршења: РС11 – Београдски регион;
9. Наручилац именује састав Комисије за спровођење поступка набавке, у складу са одредбом члана 92. став 1. Закона:

1) Члан - Име и презиме, стручно звање, позиција у ЈКП „Београдски метро и воз“;
1а) Заминик члана
2)
2а)
3)
3а)

- 9а. Наручилац именује лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са одредбом члана 92. став 2. Закона:

Образложење

Чланом 91. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број 91/19) прописано је да наручилац доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Годишњим планом јавних набавки за _____. годину ЈКП „Београдски метро и воз“ предвиђена је јавна набавка (добра/услуге/радови) _____ под редним бр. _____, чији је предмет _____, ОРН: _____.

(Основни опис предмета јавне набавке добара, услуга или радова, са свим неопходним елементима који ће бити предвиђени конкурсном документацијом, са посебним освртом да буде у логичкој вези са предметом набавке.)

На основу наведеног, ЈКП „Београдски метро и воз“ доноси Одлуку о спровођењу поступка Набавка рачунара.

ДИРЕКТОР
ЈКП „БЕОГРАДСКИ МЕТРО И ВОЗ“

Број: (Сектор за јавне набавке)
Датум: (доношења Одлуке)

ПРИЛОГ 36

На основу члана 34. Статута ЈКП „Београдски метро и воз“, чл. 61./62./63. и 91. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број 91/19) и чл. 21 и 22 Правилника о ближем уређивању начина и процедуре планирања, спровођења поступака јавних набавки, праћења извршења уговора о јавној набавци и начина планирања и спровођења набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, у складу са Годишњим планом набавки за _____. годину, директор ЈКП „Београдски метро и воз“, доноси

ОДЛУКУ О СПРОВОЂЕЊУ ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Евиденциони бр. ЈН ___/___;
2. Врста предмета (*добра/услуге/радови*): _____;
3. Предмет јавне набавке: _____;
- 3а. (*Уколико се набавка спроводи по Партијама – уписати податке за све Партије*)
4. Процењена вредност набавке: _____;
5. Врста поступка: (*Преговарачки поступак са/без објављивања јавног позива чл. __ став. __ тачка __. подтачка __ Закона (уписати Законски основ)*);
6. Позив за преговарање/без позива: (*унети назив правног субјекта, са образложењем*);
7. Оквирно време покретања/слања позива: _____;
8. Назив и ознака из општег речника набавке (ОРН), ЦПВ: _____;
9. НТСЈ извршења: РС11 – Београдски регион;
10. Наручилац именује састав Комисије за спровођење поступка набавке, у складу са одредбом члана 92. став 1. Закона:

1) Члан - Име и презиме, стручно звање, позиција у ЈКП „Београдски метро и воз“;
1а) Заменик члана
3)
2а)
3)
3а)
- 10а. Наручилац именује лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са одредбом члана 92. став 2. Закона:

Образложење

Чланом 91. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број 91/19) прописано је да наручилац доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Годишњим планом јавних набавки за _____. годину ЈКП „Београдски метро и воз“ предвиђена је јавна набавка (добра/услуге/радови) _____ под редним бр. _____, чији је предмет _____, ОРН: _____.

(Основни опис предмета јавне набавке добара, услуга или радова, са свим неопходним елементима који ће бити предвиђени конкурсном документацијом, са посебним освртом да буде у логичкој вези са предметом набавке.)

На основу наведеног, ЈКП „Београдски метро и воз“ доноси Одлуку о спровођењу поступка Набавка рачунара.

ДИРЕКТОР
ЈКП „БЕОГРАДСКИ МЕТРО И ВОЗ“
Београдски метро и воз
Београд

Број: (Сектор за јавне набавке)
Датум: (доношења Одлуке)

ПРИЛОГ 3в

На основу члана 34. Статута ЈКП „Београдски метро и воз“, чл. 27. став 1. тачка 1) и 91. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број 91/19; у даљем тексту Закон) и члан 38. Правилника о ближем уређивању начина и процедуре планирања, спровођења поступака јавних набавки, праћења извршења уговора о јавној набавци и начина планирања и спровођења набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, у складу са Годишњим планом набавки на које се Закон јавним набавкама не примењује за _____. годину, директор ЈКП „Београдски метро и воз“, доноси

ОДЛУКУ О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

1. Евиденциони бр. Н-___/___;
2. Врста предмета (*добра/услуге/радови*): _____;
3. Предмет набавке: _____;
- За. (Уколико се набавка спроводи по Партијама – уписати податке за све Партије)*
4. Процењена вредност набавке: _____;
5. Основ за изузеће од примене Закона је члан 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“, број 91/19) где стоји: Одредбе овог закона не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
6. Оквирно време покретања: _____;
7. Назив и ознака из општег речника набавке (ОРН), ЦПВ: _____;
8. НТСЈ извршења: РС11 – Београдски регион;
9. *Наручилац именује лице које спроводи поступак набавке, у складу са одредбом члана 92. став 2. Закона:*

Име и презиме, стручно звање, позиција у ЈКП „Београдски метро и воз“;



Образложење

Чланом 91. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број 91/19) прописано је да наручилац доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Годишњим Годишњим планом набавки на које се Закон јавним набавкама не примењује за _____ годину, ЖКП „Београдски метро и воз“, предвиђена је набавка (добра/услуге/радови) _____ под редним бр. ____, чији је предмет _____, ОРН: _____.

(Основни опис предмета набавке добара, услуга или радова, са свим неопходним елементима који ће бити предвиђени конкурсном документацијом, са посебним освртом да буде у логичкој вези са предметом набавке.)

На основу наведеног, ЖКП „Београдски метро и воз“ доноси Одлуку о спровођењу поступка Набавка рачунара.

ДИРЕКТОР
ЖКП „БЕОГРАДСКИ МЕТРО И ВОЗ“

Број: (Сектор за јавне набавке)
Датум: (отварања понуде)

ПРИЛОГ 4

ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке бр. ____/___ од _____.године, под тачком __.) именована је Комисија/Лице за спровођење поступка јавне набавке бр. ____ – _____.

У вези са чланом 50. став 8. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/19), чланови комисије за предметну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача/подносиоца пријава који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку набавке;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача/подносиоца пријава
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача/подносиоца пријава или са њима пословно повезани.

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

Сукоб интереса у смислу члана 50 става 2. Закона нарочито укључује следеће случајеве:
1) ако представник наручиоца учествује у управљању привредног субјекта или
2) ако представник наручиоца има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Представником наручиоца у смислу члана 50 става 2. Закона нарочито се сматра:

- 1) руководилац наручиоца односно одговорно лице наручиоца, члан управног, извршног или надзорног одбора наручиоца;
- 2) члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Привредним субјектом у смислу члана 50. став 2. Закона сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач.

Ст. 2. и 3. члана 50. Закона примењују се и на повезана лица представника наручиоца из члана 50. става 4. Закона, и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству



закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Изјаву дају/е Комисија/Лице за спровођење поступка јавне набавке бр. ____ – _____:

1)
<i>Члан - Име и презиме, стручно звање, позиција у ЈКП „Београдски метро и воз“;</i>
1a) <i>Заменик члана</i>
2)
2a)
3)
3a)

Број: (Сектор за јавне набавке)
Датум: (доношења Одлуке)

ПРИЛОГ 5

На основу члана 34. Статута ЈКП „Београдски метро и воз“, у складу са чланом 146. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број 91/19) и наведеном у Извештају о поступку набавке бр. ____/___ од _____. године, директор ЈКП „Београдски метро и воз“, доноси

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА

I ДОДЕЉУЈЕ СЕ УГОВОР у (јавној) набавци _____ спроведеној у _____ поступку бр. _____ – _____, понуђачу (Назив правног субјекта), ул. _____ бр. __, из _____, ПИБ: _____, МБ: _____, бр. жиро-рачуна __-_____-_____, код Банке: _____, са понуђеном ценом у износу од _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом, роком важења понуде ____ дана од дана отварања понуда и роком за реализацију од _____ дана.

Уговор се закључује на вредност понуде (процењену вредност набавке) бр.____ од _____ године, у укупном износу од _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

II Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

III Наручилац је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Образложење

ЈКП „Београдски метро и воз“ (у даљем тексту: Наручилац), донео је Одлуку о спровођењу поступка (јавне) набавке бр. _____ од _____. године за (јавну) набавку _____ бр. ____/___ – _____. ОРН: _____;

Процењена вредност (јавне) набавке: _____ динара без ПДВ-а;

Наручилац је дана _____ године, на Порталу јавних набавки (<https://jnportal.ujn.gov.rs>), објавио Јавни позив и у оквиру истог одредио рок за подношење понуда до _____ године до 12:00 часова.

Комисија/Лице за спровођење предметне јавне набавке је уз координацију запослених у Сектору за јавне набавке, дана _____ године, са почетком у 12:01 часова, приступила/о је аутоматском отварању понуда у просторијама (сала за састанке) ЈКП „Београдски метро и воз“, ул. Светозара Марковића бр. 38-40, Београд, у присуству овлашћених представника Понуђача/(без представника Понуђача).

До истека рока за подношење понуда, односно дана _____ године до 12:00 часова, достављене су понуде следећих понуђача:

Понуђач	Подаци о цени			Остали захтеви		
	Цена	Цена (са ПДВ)	Валута	Рок и начин плаћања	Рок испоруке (дан)	Рок важења понуде
Назив правног субјекта			РСД			
Назив правног субјекта			РСД			
Назив правног субјекта			РСД			

Поступак јавног отварања понуда завршен је дана _____. године, у __:__ часова, што је констатовано у Записником о отварању понуда.

Записник о отварању понуда (Заведене код Наручиоца под бр. _____ од _____ године и Извештаја о поступку набавке бр. _____ од _____ године, чине саставни део предметне Одлуке.

Комисија/Лице за спровођење предметне (јавне) набавке је приликом рачунске контроле поднетих понуда утврдило да у истим нема рачунских грешака.

(Комисија мора констатовати постојање рачунске грешке и тражити од Понуђача да исту исправи)

Након прегледа и стручне оцене понуда, нису уочени недостаци у достављеним понудама.

На основу свега раније изнетог, приступили смо рангирању прихватљивих понуда применом критеријума за оцену понуда: цена;

Понуђач	Коначна цена	Коначна цена (са ПДВ)	Валута	Рангирање
Назив правног субјекта	нпр. 1,00	нпр. 1,20	РСД	Прихватљива - Ранг 1
Назив правног субјекта	нпр. 2,00	нпр. 2,40	РСД	Прихватљива - Ранг 2
Назив правног субјекта	нпр. 3,00	нпр. 3,60	РСД	Прихватљива - Ранг 3

На основу извршеног прегледа и стручне оцене поднетих понуда, од стране Комисије/ Лица за спровођење предмета (јавне) набавке, препоручује се директору Наручиоца да, сагласно члану 146. Закона, додели уговор/ закључи оквирни споразум за (јавну) набавку _____, број __/__, - _____ понуђачу _____ ул. _____ бр. 32, из _____, са понуђеном ценом у износу од _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

Наручилац је прихватио предлог Комисије/Лица дат у Извештају о поступку набавке бр. _____ од _____. године, те је у складу са чланом 146. Закона о јавним набавкама донео Одлуку као у диспозитиву.

За спровођење ове Одлуке задужује се Сектор за јавне набавке.

ДИРЕКТОР
ЈКП „Београдски метро и воз“

Поука о правном леку:

Против ове Одлуке, Понуђач може Наручиоцу да поднесе Захтев за заштиту права у року од 10 (десет) дана од дана објављивања исте на Порталу јавних набавки, сходно одредби Закона о јавним набавкама.

Број: (Сектор за јавне набавке)
Датум: (доношења Одлуке)

ПРИЛОГ 6

На основу члана 34. Статута ЈКП „Београдски метро и воз“, у складу са одредбом члана 147. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број 91/19) и наведеног у Извештају о поступку набавке бр. ____/___ од _____. године, директор ЈКП „Београдски метро и воз“, доноси

ОДЛУКУ О ОБУСТАВИ ПОСТУПКА

I ОБУСТАВЉА СЕ ПОСТУПАК (јавне) набавке _____ спроведен у _____ поступку бр. ____ – _____,

(Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. овог закона;
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве)

II Ову одлуку објавити на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца, у року од 3 (три) дана од дана доношења.

III Наручилац је дужан да податке о обустави или поништења поступка (јавне) набавке објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Образложење

ЈКП „Београдски метро и воз“ (у даљем тексту: Наручилац), донео је Одлуку о спровођењу поступка (јавне) набавке бр. _____ од _____. године за (јавну) набавку _____ бр. ____/___ – _____. ОРН: _____;

Процењена вредност (јавне) набавке: _____ динара без ПДВ-а;

Наручилац је дана _____ године, на Порталу јавних набавки (<https://jnportal.ujn.gov.rs>), објавио Јавни позив и у оквиру истог одредио рок за подношење понуда до _____ године до 12:00 часова.

Комисија/Лице за спровођење (јавне) набавке је уз координацију запослених у Сектору за јавне набавке, дана _____ године, са почетком у 12:01 часова, приступила/о је аутоматском отварању понуда путем Портала јавних набавки у просторијама (сала за састанке) ЈКП „Београдски метро и воз“, ул. Светозара Марковића бр. 38-40, Београд, без представника Понуђача.

До истека рока за подношење понуда, односно дана _____ године до 12:00 часова, није достављена ниједна понуда.

Поступак јавног отварања понуда завршен је дана _____. године, у __:__ часова, што је констатовано у Записнику о отварању понуда.

Записник о отварању понуда и Извештаја о поступку набавке бр. _____ од _____ године, чине саставни део предметне Одлуке.

(ВАЖНО: навести основ из члана 147. Закона за доношење одлуке о обустави поступка:

_____)

На основу изнетог, Комисија/Лица за спровођење предмета (јавне) набавке, препоручује директору Наручиоца да, сагласно члану 147. Закона, донесе одлуку о обустави поступка за (јавне) набавке _____, број __/__, - _____, процењене вредности _____ динара.

Наручилац је прихватио предлог Комисије/Лица дат у Извештају о поступку набавке бр. _____ од _____. године, те је у складу са чланом 147. Закона о јавним набавкама донео Одлуку као у диспозитиву.

За спровођење ове Одлуке задужује се Сектор за јавне набавке.

ДИРЕКТОР
JKP „Београдски метро и воз“

Поука о правном леку:

Против ове Одлуке, Понуђач може Наручиоцу да поднесе Захтев за заштиту права у року од 10 (десет) дана од дана објављивања исте на Порталу јавних набавки, сходно одредби Закона о јавним набавкама.

Број: (Сектор за јавне набавке, по закљученом уговору)
Датум: (доношења Решења)

ПРИЛОГ 7

На основу члана 34. Статута ЈКП „Београдски метро и воз“ и члана 41. Правилника о ближем уређивању начина и процедуре планирања, спровођења поступака јавних набавки, праћења извршења уговора о јавној набавци и начина планирања и спровођења набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, у складу са одредбом члана __ Уговора о (јавној) набавци, директор ЈКП „Београдски метро и воз“, доноси

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРИЈЕМ

I ОБРАЗУЈЕ СЕ Комисија за пријем (добара/услуга/радова) у (јавној) набавци _____ спроведеној у _____ поступку бр. _____ – _____, по Уговору о (јавној) набавци бр. _____ који је закључен дана _____ године са (Назив правног субјекта), ул. _____ бр. __, из _____.

II Комисија за пријем (добара/услуга/радова) образује се у следећем саставу:

Члан 1 - Име и презиме, стручно звање, позиција у ЈКП „Београдски метро и воз“;

Члан 2

Члан 3

(у изузетним случајевима када Наручилац не располаже са довољним бројем стручних лица, може именовати једном лице)

III Задаци Комисије/Лица одређене/ог за пријем добара, услуга или радова, су:

- 1) да проверава да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- 2) да проверава 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.
- 3) да од Додављача захтева да одмах приступи отклањању уочених недостатака и пропусти у обављању посла (у случају постојања било каквих одступања од уговореног, Комисија је дужна да сачини рекламациони записник у коме ће детаљно навести у чему се огледа рекламација и захтевати отклањање недостатака на начин и у року како је уговорено);
- 4) да сачини и потпише Записник о пријему (добара/услуга/радова), чиме потврђује да је предмет Уговора извршен у целости/ делимично извршен. (привремена и окончана сит.);
- 5) да пружи Додављачу сву неопходну помоћ у циљу извршења овог Уговора;

(Појединци задаци комисије или лица овлашћеног за пријем добара, услуга и радова одређују се решењем директора Предузећа)

ДИРЕКТОР
ЈКП „БЕОГРАДСКИ МЕТРО И ВОЗ“



Број: (Комисија за пријем, по Решењу)
Датум: (слања налога за извршење посла)

ПРИЛОГ 8

Добављач: _____

(Место и ул. Добављача)

**РАДНИ НАЛОГ
за испоруку добара/пружање услуге/извођење радова**

Поштовани,

У складу са закљученим Уговором/ издатом Наручбеницом (бр. _____ од дана _____) ЈКП „Београдски метро и воз“, обраћа вам се радним налогом да дана _____ године у току радног времена Наручиоца (од 07:30 до 15:30 часова) започнете са испоруком добара/пружањем услуге / односно извођењем радова на адреси Наручиоца, ул. Светозара Марковића бр. 38-40, са седиштем у Београду.

Рок за извршење посла: _____

Опис извршења посла:

Лице за контакт испред ЈКП „Београдски метро и воз“:

Име и презиме, стручно звање, позиција у ЈКП „Београдски метро и воз“;

Телефон: _____

еПошта: _____

Пре поступања по Радном налогу бр. _____ од _____ обавезно је да најавите тачно време доласка, лицу за контакт испред ЈКП „Београдски метро и воз“.

Потребно је да електронским путем потврдите пријем Радног налога за _____, како би Наручилац имао информацију да сте упознати са садржином истог.

Потписи чланова комисије:



Број: (Комисија за пријем, по Решењу)
Датум: (Записничког пријема)

ПРИЛОГ 9

На основу чл. 42. и 43. Правилника о ближем уређивању начина и процедуре планирања, спровођења поступака јавних набавки, праћења извршења уговора о јавној набавци и начина планирања и спровођења набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, у складу са Решењем о образовању Комисије за пријем _____ бр. __ од _____ године, чланови Комисије за пријем испред ЈКП „Београдски метро и воз“, сачињавају

ЗАПИСНИК О ПРИЈЕМУ

Комисија за пријем _____, образована Решењем бр. _____ од дана _____ године, утврдила је да је добављач _____ из _____, ул. _____ бр. __, ПИБ: _____, МБ: _____, број рачуна: _____, код банке: _____, извршио испоруку у свему према обиму и квалитету одређеном у техничкој спецификацији која чини сасвани део закљученог Уговора/издате Наручбенице бр. _____ од дана _____ године и по јединичним ценама из Образца понуде бр. _____ од дана _____ године.

(описати комплетан обим пријема јавних набавки добара, услуга или радова или набавки добара, услуга или радова на коју се закон не примењује, са свим неопходним елементима и структуром цена (табеларни или други приказ конкретно шта је предмет испоруке), као и навођење комплетне документације која је неопходна да се изврши плаћање)

Укупна вредност _____ динара без ПДВ-а,
Укупна вредност _____ динара са ПДВ-ом;

Овај записник је сачињен у три примерка, од чега Наручиоцу припадају два примерка, а Добављачу један примерак.

Прилози:

Потписи чланова комисије:

За Добављача: