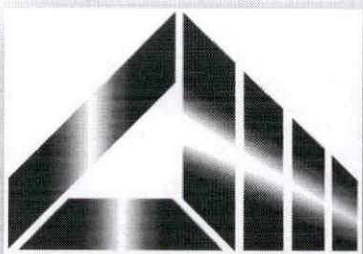


Јавно предузеће Дирекција за изградњу Града Ниша



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ДИРЕКЦИЈА ЗА
ИЗГРАДЊУ ГРАДА НИША

Бр. 02-1204/23

27. 9. 2023. год.
НИШ

П Р А В И Л Н И К

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКИ НА
КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЂУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ
ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

Ниш, 2023. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Основне одредбе	3
II	Планирање јавних набавки	4
III	Спровођење поступка јавне набавке	7
IV	Начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга	13
V	Начин праћења извршења уговора о набавци	14
VI	Оспособљавање и усавршавање за обављање послова јавних набавки	17
VII	Завршне одредбе	18
VIII	Образложење	19
Прилог 1	Захтев за спровођење поступка јавне набавке/набавке на коју се ЗЈН не примењује	20

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 91/19 и 92/23) и члана 24. Статута ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша – пречишћен текст бр. 02-1989/19 од 29.5.2019. године, в. д. директора ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша доноси

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о набавци, 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 унутар ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша (у даљем тексту: Дирекција).

2. Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Дирекцији, које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим и појединачним актима, укључене у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о набавкама, затим у планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Планирање набавки обавља директор са руководиоцима организационих јединица.

Спровођење поступака набавки обавља организациона јединица у оквиру које се обављају послови јавних набавки, која врши и квартално и годишње извештавање о спроведеним набавкама.

Реализацију и праћење извршења уговора о јавним набавкама спроводи организациона јединица у оквиру које се обављају финансијски послови у сарадњи са организационом јединицом која у конкретном случају може бити укључена у праћење извршења уговора, односно која је корисник испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Сви запослени су дужни да поступају у складу са правилима поступања која су прописана Правилником.

3. Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају значење одређено Законом и прописима којима се уређују јавне набавке.

4. Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се јавне и друге набавке спроводе у складу са прописима, да се обезбеде поступање на економичан и ефикасан начин, конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступање на транспарентан и пропорционалан начин у складу са објективним потребама Дирекције.

Општи циљеви Правилника су:

- 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 ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката 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.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

1. Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 6.

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

План јавних набавки и све његове касније измене објављују се на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења.

2. Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, буџет Града и годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, и сл.);
- 2) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничку документацију, временски период за који се набавка

- спроводи, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 3) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара;
 - 4) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
 - 5) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
 - 6) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
 - 7) обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. постизања енергетске ефикасности;
 - 8) да ли се набавка спроводи на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

3. Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 8.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга, а у складу су са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 9.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки обавља директор са руководиоцима организационих јединица.

Члан 10.

Организациона јединица у оквиру које се обављају послови јавних набавки је задужена за координацију поступка планирања.

4. Правила и начин одређивања предмета набавке

Члан 11.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и одговарајућом ОРН/CPV ознаком.

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

5. Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна. Процењена вредност одређује се на основу временског периода за који се набавка спроводи, утврђених количина предмета набавке, као и на основу претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке.

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.

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

6. Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 13.

Организациона јединица у оквиру које се обављају послови јавних набавки одређује врсту поступка јавне набавке, водећи рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

7. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује у складу са важећим прописима и реалним потребама.

8. Одређивање времена покретања поступка јавне набавке

Члан 15.

Време покретања поступка јавних набавки одређује организациона јединица у оквиру које се обављају послови јавних набавки у складу са потребама других организационих јединица, узимајући у обзир врсту поступка јавне набавке који ће се спроводити, законом прописане рокове за припрему и достављање понуда и рокове за захтев за заштиту права.

9. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 16.

Организационе јединице могу, у зависности од предмета набавке, да одреде да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

10. Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 17.

План јавних набавки израђује организациона јединица у оквиру које се обављају послови јавних набавки, а на основу исказаних стварних потреба од стране осталих организационих јединица за добрима, услугама и радовима које треба набавити и које су складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 18.

Дирекција доноси план јавних набавки после усвајања Програма пословања од стране Скупштине Града Ниша.

Након усвајања Предлога плана јавних набавки од стране Надзорног одбора, директор Дирекције доноси План јавних набавки.

Члан 19.

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

План јавних набавки се доставља свим организационим јединицама електронским путем, или на други погодан начин, одмах након објављивања на Порталу јавних набавки.

Члан 20.

План јавних набавки може да се измени увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

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

Измене и допуне плана јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења и достављају свим организационим јединицама електронским путем.

11. Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 21.

Комуникација у поступку јавне набавке између Дирекције и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се у складу са прописима, путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација изузетно може да се врши усменим путем, у складу са прописима, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано.

Комуникација у вези са поступцима јавних набавки унутар Дирекције врши се усменим или писаним односно електронским путем.

Административна права за коришћење Портала јавних набавки имају запослени у организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки и они су овлашћени да додељује административна права за коришћење Портала јавних набавки другим лицима која учествују у поступцима јавних набавки.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Истраживање тржишта

Члан 22.

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

Истраживање тржишта може да се спроводи позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

У поступку истраживања тржишта, може да се узме у обзир и савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Истраживање тржишта спроводи организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је планирала набавку.

2. Захтев за покретање поступка јавне набавке и поступање по њему

Члан 23.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је планирала набавку (даље: Подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину, на стандардизованом обрасцу, који је одштампан уз овај правилник (Прилог 1).

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да попуни све обавезна поља у захтеву.

Подносилац захтева одговоран је за израђену техничку спецификацију и остале наведене критеријуме за избор и доделу уговора, који су наведени у захтеву.

Члан 24.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

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 најкраћем могућем року.

На основу исправно попуњеног захтева организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом и исту доставља директору Дирекције или другом овлашћеном лицу, на потпис.

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

Члан 25.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке је именована Комисија за спровођење поступка јавне набавке, која мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

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

Уколико процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке може да спроведе лице које именује директор Дирекције.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

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

Члан 26.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ дужна је да одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Дирекције, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

5. Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 27.

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

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане правилником којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

6. Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 28.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши организациона јединица у оквиру које се обављају послови спровођења јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

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

7. Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 29.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци сачињава комисија за јавну набавку, којој сарадњу пружају стручна лица из одређене организационе јединице.

8. Пријем и отварање понуда

Члан 30.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са прописима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице дужна је да приликом пријема на коверти/кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Након отварања понуда чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

9. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 31.

Комисија за јавну набавку дужна је да, након отварања понуда односно пријава, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда односно пријава на основу услова и захтева из документације о набавци, као и да након тога сачини извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све елементе прописане чланом 145. став 2. Закона.

10. Доношење одлуке у поступку

Члан 32.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, а најкасније у року од 30 дана од дана истека рока за подношење понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештење о признавању квалификације, према одредбама Закона.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Дирекције, односно другом овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

11. 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, као и ако је поступак заштите права обустављен, организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки, сачињава предлог уговора, који потписује директор Дирекције, односно друго овлашћено лице.

Након потписивања уговора, организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки доставља потписани примерак уговора подносиоцу захтева за покретање набавке, организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија и организационој јединици у чијем се делокругу правни и општи послови.

Уговор о јавној набавци може бити закључен и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

12. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 34.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 26. Правилника.

13. Обавезе и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 35.

Организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки координира рад 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 сачињавање предлога и доношење аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Дирекције, организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Комисија може да изврши измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може да захтева стручну помоћ других организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може да захтева стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку дужна је да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора одговорни су директор Дирекције и организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки након потписивања од стране директора Дирекције, односно другог овлашћеног лица.

14. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 36.

У поступку јавне набавке потребно је омогућити што је могуће већу конкуренцију, уз поштовање начела транспарентности.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Не може се ограничити конкуренција са намером да се одређени привредни субјекти неоправдано доведу у повољнији или неповољнији положај.

15. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 37.

Све податке које је понуђач учинио доступним 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 означило, постоји дужност чувања као поверљиве.

Обавеза чувања пословне тајне у вези са подацима о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подацима о поднетим пријавама и понудама постоји до отварања пријава, односно понуда.

Поверљивим се не сматрају изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Само уз сагласност понуђача који учествује у поступку јавне набавке могу се другим учесницима открити поверљиви подаци које је тај понуђач доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Документација из поступка набавке чува се у организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, уз предузимања свих мера у циљу заштите података у складу са законом.

Документација се чува у организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки до извршења уговора, а у складу са правилима за чување и архивирање документације из ове области.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Члан 38.

У конкурсној документацији може да се захтева заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање.

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима, преузимање конкурсне документације или једног њеног дела може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података, уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

16. Документација и евидентирање поступка

Члан 39.

Организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки је дужна да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки је дужна да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене

Закона, као и да по сваком основу изузећа објави збирно податке на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актима.

Податке из става 3. овог члана припрема организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки заједно са организационом јединицом у чијем су делокругу послови финансија.

IV НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

1. Планирање набавки на које се закон не примењује

Члан 40.

Поред плана јавних набавки, наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује из чланова 11–21. и 27. Закона, односно припрема посебан Списак изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће, у складу са правилима из овог правилника.

Списак набавки на које се не примењује Закон доноси директор Дирекције и он се не објављује на интернет страници наручиоца. Измене и допуне Списка набавки доносе се на начин утврђен за његово доношење.

2. Спровођење поступка набавки на које се закон не примењује

Члан 41.

Набавке друштвених и других посебних услуга и других набавки на које се не примењује Закон спроводе се у складу са начелима Закона, тако да се обезбеде циљеви Закона и овог правилника, спречи постојање сукоба интереса и уговори најнижа цена за предмет набавке захтеваног квалитета.

Захтев за покретање поступка набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, на обрасцу захтева из члана 23. Правилника.

По пријему захтева за спровођење поступка набавке која је изузета од примене Закона, организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки проверава да ли је захтевана набавка предвиђена Списком набавки на које се закон не примењује и са организационом јединицом у чијем су делокругу послови финансија проверава да ли су финансијским планом за конкретну набавку опредељена средства и у ком износу.

Након што је утврдила да су испуњени услови за набавку, организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки припрема предлог одлуке о покретању набавке коју потписује директор Дирекције или лице које он овласти.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке која је изузета од примене Закона, позив за достављање понуде упућује се увек када је то могуће на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Уколико наручилац због специфичности предмета набавке није у могућности да упути захтев на адресе најмање три лица, лице које је задужено да учествује у спровођењу набавке дужно је да да изјаву са наведеним разлозима.

Изузето од става 5. овог члана, уговор, односно наруџбеница, се могу потписати и без упућивања позива за подношење понуда, када сама природа јавне набавке оправдава такво поступање (нпр. набавка адвокатских и правних услуга, консултантске услуге, набавке од наручиоца који су носиоци искључивог права, набавке-уговори између повезаних субјеката и сл. (чл. 12 -14. Закона)).

По пријему понуда сачињава се извештај о стручној оцени понуда и припрема предлог одлуке о прихватању понуде.

Предлог одлуке о прихватању понуде доставља се директору Дирекције, односно другом овлашћеном лицу на потпис.

Предлог уговора, организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки, доставља директору Дирекције, односно другом овлашћеном лицу на потпис. Уговор потписан од стране директора Дирекције, односно другог овлашћеног лица, се доставља другој уговорној страни на потпис.

Другој уговорној страни (изабраном понуђачу) уместо уговора може бити достављена наруџбеница/налог и слично, уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључење уговора.

Код појединачне набавке добара, услуга или радова, уколико процењена вредност таквих набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, наручилац може набавити добра, услуге или радове без спровођења поступка из става 2-11. овог члана, користећи друге начине избора најповољније понуде који ће обезбедити примену начела Закона. Реализација ових набавки врши се на основу предрачуна, рачуна, наруџбенице, фактуре и слично, који садрже све битне елементе, а на које сагласност даје директор Дирекције или лице које он овласти.

Наручилац може у било ком тренутку одустати од набавке, у ком случају се доноси одлука о обустави поступка.

Лица која учествују у спровођењу набавки на које се не примењује Закон, односно која закључују уговор о набавци на коју се не примењује Закон, дужна су да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

3. Набавке које нису предвиђене у Плану набавки

Члан 42.

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

Захтев за покретање поступка набавке из става 1. овог члана мора бити писано образложен. Захтев се доставља директору, који разматра оправданост захтева и у сарадњи са организационом јединицом у оквиру које се обављају послови финансија разматра начин финансирања набавке. О захтеву директор одлучује писаном одлуком.

V НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

1. Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 43.

Пријем уговора о набавци/оквирног споразума врши писарница, која исти евидентира у скраћени деловодник и електронску евиденцију предмета и доставља организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки.

Организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки, један примерак уговора о набавци задржава за себе, а остале доставља:

- подносиоцу захтева за покретање набавке,
- организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија;
- организационој јединици у чијем су делокругу правни и општи послови;

- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 44.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци спроводе лица која за то одреди директор Дирекције.

3. Одређивање лица за праћење извршења уговора о набавкама

Члан 45.

Директор или лице које он овласти именује лице за праћење извршења уговора о набавци.

Лице које је именовано да прати извршење уговора о набавци добара, услуга или радова, проверава:

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

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

Члан 46.

Лице које је именовано да прати извршење уговора о набавци, по пријему добара, услуга или радова, оверава одговарајућа документа (отпремница, рачун, ситуација и сл.) којима се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, пријем неопходне документације, као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

5. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 47.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно сачињава рекламацију у којој се наводе уочени пропусти.

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

6. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 48.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и достављају се организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле тих података на рачуну се потписују запослени који су одређени за праћење извршења уговора о набавци, чиме потврђују тачност тих података. Након тога, поменути рачун доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија обрађује рачун и врши плаћање.

7. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 49.

Средства финансијског обезбеђења која се могу захтевати у току поступка јавне набавке су:

1) средства обезбеђења за озбиљност понуде, која се достављају као саставни део понуде и

2) средства обезбеђења за повраћај авансног плаћања, за добро извршење посла и за отклањање грешака у гарантном року, која се траже од понуђача којем је додељен уговор (уговорено средство финансијског обезбеђења).

Достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде чува организациона јединица у којој се обављају послови јавних набавки, а достављено уговорено средство финансијског обезбеђења чува организациона јединица у оквиру које се обављају послови финансија.

У случају када утврди разлоге за реализацију достављеног средства обезбеђења за озбиљност понуде Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови финансија, која врши реализацију достављеног средства финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења лице одређено за праћење извршења уговора о набавци о томе без одлагања обавештава организациону јединицу у оквиру које се обављају правни и општи послови, уз достављање потребних образложења и доказа.

Организациона јединица у оквиру које се обављају правни и општи послови и организациона јединица у оквиру које се обављају послови јавних набавки проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу

послови финансија, која врши реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

8. Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 50.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци, у случају потребе за изменом уговора о набавци, о томе обавештава организациону јединицу у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци тај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови јавних набавки.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о набавци, израђује се предлог анекса уговора, који се доставља на потпис овлашћеном лицу.

9. Евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује

Члан 51.

Организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки евидентира податке у писаној или електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и то:

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

Податке из става 1. овог члана организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

VI ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 52.

Лицима која обављају послове јавних набавки потребно је омогућити оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

На сва питања која се односе на јавне набавке, а нису уређена овим правилником, сходно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама и други важећи подзаконски акти који регулишу ову област.

Члан 54.

Овај правилник доноси директор Дирекције.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења, а примењује се почев од 1. јануара 2024. године.

Даном почетка примене овог правилника, односно од 1. јануара 2024. године, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга бр. 02-2920/2020 од 3.7.2020. године.

Измене и допуне овог правилника доносе се по поступку утврђеном за његово доношење.

Члан 55.

Правилник се објављује на огласној табли у седишту Дирекције и на званичној интернет презентацији Дирекције.

Број: 02-5204/2023

Датум: 27.9.2023. године



ВД ДИРЕКТОРА

Зоран Прокић, дипл. инж. грађ.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга је Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/19 и 92/23) и Статут Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша – пречишћен текст бр. 02-1989/19 од 29.5.2019. године.

Чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама утврђена је дужност наручиоца да посебним актом ближе уреди начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга. Акт из става 2. овог члана наручилац је дужан да објави на својој интернет страници.

Чланом 24. Статута Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша утврђено је да директор предузећа, између осталог, организује и руководи процесом рада, води пословање предузећа, одговара за законитост рада предузећа и врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом предузећа.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша, које су, у складу са актом о организацији и систематизацији послова, укључене у планирање јавних набавки. Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица у поступку спровођења јавних набавки и извршења уговора о набавкама, као и поступак планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Циљ Правилника је да се јавне и друге набавке спроводе у складу са прописима, да се обезбеде поступање на економичан и ефикасан начин, конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступање на транспарентан и пропорционалан начин у складу са објективним потребама ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша.

Потреба за доношењем Правилника јавила се ради усклађивања са измењеним одредбама Закона о јавним набавкама, затим усклађивања одредби правилника са процедурама и процесима који се спроводе у предузећу, али и у циљу поступања по препорукама из Извештаја о извршеној ревизији-Планирање јавних набавки у ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша бр. 02-1875-2/23 од 22.5.2023. године коју је спровела Јединица интерне ревизије ЈКП „Наиссус“ Ниш.

Сходно наведеном, в. д. директора ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша доноси овај правилник, који се објављује на огласној табли у седишту предузећа, на званичној интернет презентацији.


ВД ДИРЕКТОРА
Зоран Прокић, дипл. инж. грађ.

**ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА НИША
СЛУЖБА ЗА ИЗГРАДЊУ**

ПРЕДМЕТ: Захтев за спровођење поступка јавне набавке/набавке на коју се ЗЈН не примењује

ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ / НАБАВЦИ	
Позиција у Плану ЈН / Списак набавки (редни број јавне)	
Предмет јавне набавке / набавке (опис конкретног назива набавке)	
Врста предмета (добра, услуге или радови)	
CPV ознака (шифра из општег речника јавних набавки http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti/)	
Партије (број и назив партије уколико је набавка обликована по партијама)	
Процењена вредност без ПДВ (у случају да је набавка обликована по партијама навести и процењену вредност за сваку од партија)	
Резервисана набавка (чл. 37 ЗЈН) (ДА/НЕ)	
Изузеци од примене ЗЈН (чл. 11 – 15 ЗЈН) (уколико је потребно, навести члан ЗЈН)	
Технике и инструменти у поступцима ЈН: (ДА/НЕ)	
- Оквирни споразум	
- Систем динамичке набавке	
Критеријуми за доделу уговора ЕКОНОМСКИ НАЈПОВОЉНИЈА ПОНУДА коју одређујемо на основу једног од следећих елемената: (ДА/НЕ)	
- Цена	
- Трошак животног циклуса	
- Однос цене и квалитета односно тршка и квалитета	
Период на који је потребно закључити уговор (уговорни рок – дани, месеци, датум, година)	
Период у којем је потребно закључити уговор (овирно месец у години)	
Место испоруке добара/извођења радова	
Критеријум за квалитативни избор привредног субјекта (поред обавезних, уколико је потребно навести и остале услове за искључење, као што су: да није у стечају, да није нарушавао конкуренцију, да није испуњавао	

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке

обавезе из раније закључених уговора, да није достављао неистините податке)	
Критеријум за избор привредног субјекта – додатни услови (чл. 114 ЗЈН):	
- Испуњеност услова за обављање професионалне делатности (дозвола надлежног органа, извод из регистра ...)	
- Финансијски и економски капацитет	
- Технички и стручни капацитет	
Рок важења понуде (не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда)	
Начин, услови и рокови плаћања (авансно плаћање, по ситуацијама, по рачунима, рок....)	
Средства обезбеђења (уколико је потребно меница/банкарска гаранција за: озбиљност понуде, повраћај аванса, испуњење уговорених обавеза, отклањање недостатака у гарантном року)	
Предлог члана комисије / задуженог лица (запослени из службе која подноси овај захтев)	
ОСТАЛО	

ПРИЛОГ:

- Техничка спецификација, потписана од стране лица које је исту израдило
- Разлози за спровођење рестриктивног поступка (*уколико се спроводи тај поступак*)
- Разлози за спровођење преговарачког поступка (*уколико се спроводи тај поступак*)

У Нишу, ____ . ____ . 20 ____ . године

СЛУЖБА

(ПОТПИС)