

ЈП ПУТЕВИ БЕОГРАДА - БЕОГРАД

Бр. 03-47/20
01 ЈУЛ 2020 ГОДИНА

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ У ЈП „ПУТЕВИ БЕОГРАДА“

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19, у даљем тексту: ЗЈН) и члана 34. Статута ЈП „Путеви Београда“ („Службени лист града Београда“ број 3/2017), директор ЈП „Путеви Београда“ доноси

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ У ЈП „ПУТЕВИ БЕОГРАДА“

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар ЈП „Путеви Београда“ (у даљем тексту: ЈП).

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица које учествују у планирању и спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и посебних услуга и праћењу извршења уговора о набавци.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Овај Правилник примењује се у свим организационим јединицама ЈП-Секторима који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци.

Одговорност и обавезу за поступање у складу са овим Правилником, ЗЈН и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима ЈП.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 3.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене ЗЈН и мора бити усаглашен са финансијским планом Наручиоца.

План јавних набавки доноси директор предузећа, уз сагласност Надзорног одбора, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана ЗЈН.

УСЛОВИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 4.

Услови за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима предузећа (годишњи програм пословања, планови пословне стратегије и развој и др.);
- да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама ЈП;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (однос цена и осталих услова набавке);
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, искуствене показатеље у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, годишње и сл.)

НАЧИН ИСПИТИВАЊА И ИСТРАЖИВАЊА ТРЖИШТА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ, ОДРЕЂИВАЊА ТЕХНИЧКИХ СПЕЦИФИКАЦИЈА И ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ НАБАВКЕ, ПОДЕЛА НАБАВКЕ У ПАРТИЈЕ

Члан 5.

У поступку планирања набавки, а најкасније пре отпочињања поступка набавке, корисник набавке (организациона јединица која предлаже јавну набавку и набавку-Сектор) дужан је да спроведе испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивање процењене вредности јавне набавке, и то нарочито податке о предмету набавке који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке.

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

- испитивањем претходних искустава: у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, портал, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних података о тржишним кретањима и сл.);

- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници, информативне понуде и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О спроведеном испитивању и истраживању тржишта саставља се записник, белешка или слично.

Корисник набавке као резултат испитивања и истраживања тржишта одређује техничке спецификације предмета набавке у складу са ЗЈН и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише и квантификује на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин.

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

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

Корисник набавке одређује процењену вредност јавне набавке у складу са правилима прописаним чл. 29-35. ЗЈН.

Корисник набавке може да предложи да се предмет набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

ИЗРАДА И ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 6.

Годишњи план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује припрема се приликом израде годишњег програма пословања ЈП, а доноси се након добијања сагласности на годишњи програм пословања.

Предлози планова набавки нарочито садрже:

- предмет набавке
- процењену вредност набавке
- предлог врсте поступка набавке
- предлог за изузеће од примене ЗЈН са основом изузећа
- предлог броја партија са тачно наведеним предметима сваке партије и износом процењене вредности сваке партије
- оквирно време покретања набавке
- друге податке и напомене од значаја за планирање и спровођење набавки.

Члан 7.

Предлоге планова, корисник набавке доставља Служби за јавне набавке и уговоре (у даљем тексту: Служба за набавке), која проверава да ли су потребе исказане у предлозима планова у складу са критеријумима за планирање.

Након што утврди да су потребе исказане у предлозима планова у складу са критеријумима за планирање, Служба за набавке доставља предлог плана директору Сектора за економско финансијске послове да верификује да су за исказане потребе предвиђена финансијска средства програмом пословања и финансијским планом за текућу годину. Након верификовања предлога плана од стране директора Сектора за економско финансијске послове, предлог плана парафирају и руководилац службе за набавке и директор Сектора за правне, кадровске и опште послове.

Након верификације, Служба за набавке, израђује предлог одлуке о доношењу плана јавних набавки и доставља предлог плана јавних набавки Надзорном одбору на усвајање. Након усвајања одлуке о доношењу плана јавних набавки, План набавки доноси директор предузећа.

Служба за набавке дужна је да у року од 10 дана од дана доношења, план јавних набавки унесе и објави на Портал и на интернет страници ЈП.

На измене и допуне плана јавних набавки примењују се правила за доношење плана јавних набавки.

РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ, ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ

Члан 8.

Служба за набавке овлашћена је за регистрацију ЈП као наручиоца и понуђача на Порталу. Руководилац службе за набавке као администратор ЈП на Порталу овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, промену: улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

Члан 9.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се преко Портала, у складу са ЗЈН, као и преко писарнице ЈП.

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује или делови понуда и пријава које се не достављају као део електронски поднетих понуда путем Портала, (као што су: захтеви за заштиту права, захтеви за појашњење конкурсне документације, појашњење конкурсне документације, појашњење достављене понуде и друга документација у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује), које су достављене путем поште, електронске поште или лично, предају се на писарници ЈП и заводе у одговарајуће евиденције ЈП.

Писмена из става 1. овог члана, прима запослени у писарници, евидентира и потврђује пријем издавањем потврде о пријему, са назначењем тачног времена пријема. Један примерак потврде предаје се понуђачу, а други се доставља Служби за набавке.

Понуде, измене и допуне понуда и пријава, односно делови понуда и пријава који се не достављају путем портала, Служба за набавке чува у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају Комисији.

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем портала, односно путем поште и електронским путем-слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН и Упутством за коришћење портала.

Комуникација се у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује обавља путем поште и електронским путем-слањем електронске поште.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно информативно обавештење

Члан 10.

Корисник набавке, у складу са планираним оквирним временом покретања поступака јавних набавки, може да предложи објављивање претходног информативног обавештења, у ком случају издаје налог Служби за набавке, која ће израдити текст претходног информативног обавештења и објавити исти на профилу Наручиоца уз претходно слање обавештења о објављивању на профилу Наручиоца на Портал јавних набавки.

Захтев за набавку

Члан 11.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку од стране корисника набавке. Образац захтева за набавку утврдиће Служба за набавке.

Корисник набавке дужан је да у захтеву наведе предмет набавке, податке о испитивању и истраживању тржишта, процењену вредност набавке, техничке спецификације, рок извршења, место извршења радова и услуга или место испоруке добара, гарантни рок, начин плаћања и сл.

По пријему захтева за набавку, Служба за набавке проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину.

На основу уредно поднетог захтева, Служба за набавке сачињава Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 12.

Служба за набавке у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева за набавку, сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке и доставља директору ЈП на потписивање, чиме се одобрава даља реализација поступка јавне набавке.

Чланови и заменици Комисије одређују се Одлуком, у складу са одредбама ЗЈН.

Чланове и заменике чланова Комисије одређује директор ЈП.

Пружање стручне помоћи Комисији за јавну набавку

Члан 13.

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

Припрема документације о набавци

Члан 14.

Комисија припрема документацију о набавци на начин утврђен ЗЈН и подзаконским актом, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи и подносиоци пријава на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

Комисија може да изврши битне измене добијених техничких спецификација, али само уз претходно прибављање сагласности корисника набавке који је поднео захтев за набавку.

Комисија је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора.

Пре објављивања конкурсне документације, сви чланови Комисије и заменици чланова морају се сагласити са њеном садржином потписивањем Изјаве о сагласности са садржином конкурсне документације, коју сачињава Служба за набавке.

Након потписивања Изјаве о сагласности са садржином конкурсне документације, Служба за набавке сачињава јавни позив или други оглас о јавним набавкама у складу са одредбама ЗЈН.

Огласи о јавним набавкама, као и конкурсна документација објављују се преко Портала јавних набавки.

ЈАВНО ОГЛАШАВАЊЕ

Члан 15.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки, односно на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то прописано ЗЈН.

Комисија може предложити искључење јавности у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. Одлуку о искључењу јавности, на предлог Комисије, доноси директор ЈП.

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О НАБАВЦИ

Члан 16.

По указаној потреби, Комисија може да изврши измене и/или допуне документације о набавци, на начин предвиђен ЗЈН.

Комисија је одговорна за све измене и/или допуне документације о набавци. Служба за набавке ће без одлагања измене и/или допуне документације о набавци објавити на Порталу.

ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Члан 17.

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са ЗЈН обрате са захтевом за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, у законом предвиђеном року одговори на тражене информације или појашњења.

По добијању захтева, Служба за набавке у сарадњи са свим члановима комисије сачињава одговор и објављује га на Порталу.

ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Члан 18.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија, односно лице које Наручилац именује. Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, осим у случајевима прописаним ЗЈН.

Поступак отварања понуда и пријава спроводи се аутоматски на Порталу, односно у просторијама ЈП.

О поступку отварања понуда и пријава води се посебан записник.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, Наручилац ће организовати јавно отварање понуда, а Комисија односно лице које Наручилац именује отвара ове делове понуде према редоследу приспећа и о томе сачињава Записник.

Подаци и овим деловима понуде наводе се у Извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, исти ће бити враћени неотворени подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисје се без одлагања изузима из даљег рада комисије и на његово место поставља се нови члан.

СТРУЧНА ОЦЕНА ПОНУДА И ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 19.

Након отварања понуда или пријава, Комисија врши стручну оцену и рангирање понуда у складу са ЗЈН и дужна је да о прегледу и оцени понуда сачини Извештај о поступку јавне набавке.

У складу са Извештајем Комисије, Служба за набавке сачињава одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка или одлуку о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора садржавати податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Одлуке из става 2. овог члана доноси директор ЈП.

Служба за набавке у законом прописаном року, одлуке из става 3. овог члана објављује на Порталу.

Прибављање мишљења Канцеларије за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива

Члан 20.

Служба за набавке, уколико је за спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива потребно прибавити мишљење Канцеларије за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива (чл.61.став 1. тачке 1. и 2. ЗЈН), у сарадњи са корисником набавке, који доставља неопходну пратећу документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, саставља детаљно образложење основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Након компетирања документације (образложење и сва потребна документација), Служба за набавке ће истовремено са слањем на објављивање обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива на Портал, доставити образложење и документацију Канцеларији за јавне набавке.

У случају да Канцеларија за јавне набавке не достави позитивно мишљење о основаности примене ове врсте поступка, Наручилац ће обуставити поступак.

НАЧИН СПРОВОЂЕЊА ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 21.

Друштвене и друге прописане услуге наведене су у Прилогу 7 ЗЈН.

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови из ЗЈН за ту врсту поступка.

У одлуци о спровођењу поступка набавке услуге уз става 1. овог члана, наводи се правила ког поступка јавне набавке се примењују.

На поступак набавке друштвених и других посебних услуга сходно се примењују правила спровођења поступка јавне набавке прописана овим Правилником.

ЗАШТИТА ПРАВА

Пријем и претходна провера захтева за заштиту права

Члан 22.

Поступак заштите права покреће се подношењем захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права доставља се електронским путем преко Портала или у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом на адресу писарнице ЈП.

Уколико је захтев за заштиту права достављен путем Портала, Служба за набавке је дужна да исти заведе на писарници ЈП.

Уколико је захтев за заштиту права примљен на писарници ЈП одмах по завођењу доставља се Служби за набавке, ради даљег поступања.

Служба за набавке дужна је да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року објави на Порталу.

Комисија за јавну набавку и корисник набавке дужни су да пруже стручну помоћ Служби за набавке у циљу поступања по поднетом захтеву за заштиту права.

По пријему захтева, Служба за набавке врши проверу да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац има активну легитимацију, да ли захтев има садржину утврђену ЗЈН, да ли је достављен доказ о уплати таксе за подношење захтева и др. и да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству, у захтеву именовано пуномоћника за примање писмена у Републици Србији и навео све податке потребне за комуникацију за овим лицем.

Уколико захтев не садржи све елементе утврђене ЗЈН, Служба за набавке ће, без одлагања, позвати подносиоца захтева да захтев допуни у року од 3 радна дана.

Уколико уз захтев није достављен доказ да је уплаћена такса, Служба за набавке сачињава решење о одбацивању захтева. На исти начин, Служба за набавке поступа уколико је захтев поднет неблаговремено, уколико подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, као и у случају да у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступањем односно уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште,

односно седиште у иностранству у захтеву не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији.

Решење о одбацивању захтева доноси директор ЈП.

ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ПОДНЕТОМ ЗАХТЕВУ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Члан 23.

Уколико је утврђено да је захтев уредан, Комисија разматра да ли:

1. Решењем треба да се усвоји захтев за заштиту права или
2. Треба доставити Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права
3. Решењем треба да се обустави поступак заштите права

Уколико Комисија одлучи да решењем треба усвојити захтев за заштиту права, исто сачињава Служба за набавке, а потписује директор ЈП.

Уколико Комисија одлучи да треба доставити Републичкој комисији на одлучивање поднети захтев за заштиту права, одговор на захтев за заштиту права потписују сви чланови Комисије.

По доношењу одлуке Републичке Комисије, Комисија је дужна да поступи у оквиру налога добијених у одлуци.

У случају поништења поступка јавне набавке од стране РК, Служба за набавке је дужна да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал, у року одређеним ЗЈН.

УГОВАРАЊЕ

ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Члан 24.

Уговор о јавној набавци закључује се када одлука о додели уговора постане коначна, а изузетно може да се закључи и пре коначности одлуке у складу са одредбама ЗЈН.

Уговор сачињава Служба за набавке, у потребном броју примерака.

Пре закључења уговора, исти мора бити потписан од стране Сектора из чијег је делокруга предметна набавка, Сектора за економско финансијске послове и Сектора за правне послове, у складу са Упутством о потписивању аката.

Уговор потписује директор ЈП, након чега се уговор заводи у Писарници предузећа и доставља на потписивање другој уговорној страни.

Након обостраног потписивања уговора, Служба за набавке сачињава обавештење о додели уговора на прописаном обрасцу и објављује у законом предвиђеном року на Порталу.

ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА НА ОСНОВУ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА И ДРУГИХ ТЕХНИКА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 25.

Поступак закључења појединачног уговора, односно издавања наруџбенице по основу оквирног споразума започиње у тренутку када настане потреба за предметном набавком. Потребу исказује организациона јединица која је иницирала поступак набавке у којем је закључен оквирни споразум, путем обавештења о потреби за закључење појединачног уговора, односно потреби за издавање наруџбенице, који се доставља Служби за набавке електронским путем.

Уговор односно наруџбеницу израђује Служба за набавке, а потписује га/је директор предузећа. На потписивање и парафирање уговора, односно наруџбенице примењују се одредбе из члана 24. овог Правилника.

Уколико је оквирни споразум закључен са више добављача, у циљу даљег отварања конкуренције, Комисија формирана приликом спровођења поступка за закључење оквирног споразума спроводи поступак доделе појединачних уговора, односно процедуру у складу са оквирним споразумом и ЗЈН.

На поступак отварања конкуренције сходно се примењују правила за стручну оцену понуда и доношење одлуке, прописана овим Правилником.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

Члан 26.

За праћење извршења уговора именује се Комисија или лице за праћење извршења уговора.

Решење о именовану доноси директор ЈП.

Задаци Комисије утврђују се у Решењу из става 2. овог члана.

ИЗМЕНЕ УГОВОРА

Члан 27.

Измена уговора дозвољена је уколико:

- постоји основ за измену уговора, у смислу одредби члана 154.-161. ЗЈН;
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа;
- није у супротности са уговорним одредбама;
- није у супротности са поступком доделе уговора,
- не прелази износ финансисјких средстава одобрених за реализацију предмета уговора;
- сврха и намена уговора остају исте;
- је уговор на снази

Члан 28.

Измену уговора предлаже корисник набавке или Комисија, односно лице за праћење реализације набавке, достављањем електронским путем обавештења о потреби измени уговора, Служби за набавке.

Текст анекса уговора сачињава Служба за набавке.

Члан 29.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Изузетно, на захтев корисника набавке Служба за набавке ће израдити анекс уговора и у случајевима да се у току реализације уговора појаве вишкови радова, под условом да је њихова примена изричито предвиђена уговором, којим ће дефинисати вишкове/мањак радова.

Уколико се мења уговор, по основу члана 157. и члана 158. ЗЈН (измене у погледу додатних добара, услуга или радова и измене услед непредвиђених околности), Служба за набавке ће израдити Анекс уговора, као и обавештење о измени уговора, ради објављивања на Порталу јавних набавки.

ДОДАТНА ДОБРА, УСЛУГЕ И РАДОВИ

Члан 30.

У случају потребе за додатним добрима, услугама или радовима, који нису били предвиђени првобитним пројектом, а који су битни да се цео пројекат заврши, Додављач је дужан да о томе обавести ЈП.

Комисија за праћење извршења уговора је дужна да прибави мишљење Надзорног органа о оправданости набавке додатних добара/услуга/радова.

На основу позитивног мишљења Надзорног органа и уколико су испуњени услови предвиђени ЗЈН, Комисија за праћење извршења уговора упутиће Додављачу захтев за достављање допунске понуде.

Додављач је дужан да у примереном року достави допунску понуду са предмером и предрачуном непредвиђених радова.

Комисија за праћење извршења уговора врши преглед допунске понуде.

Цене у допунској понуди морају бити тржишне (истраживањем тржишта, утврђивањем да су цене у складу са званичним ценовницима јавних комуналних предузећа, усвојених од стране надлежних органа и сл.).

Након што утврди да су цене из допунске понуде тржишне, и да су испуњени сви други услови утврђени ЗЈН, Комисија ће сачинити извештај са препоруком да се закључи анекс уговора.

Повећање вредности уговора, не може бити веће од 50% од вредности првобитног уговора.

Служба за набавке сачињава Анекс уговора. На потписивање и парафирање уговора, односно наруџбенице примењују се одредбе из члана 24. овог Правилника.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 31.

Служба за набавке израђује Списак набавки на које се ЗЈН не примењује, на основу предлога корисника набавке, који доноси директор ЈП.

Сагласност на Списак набавки и његове измене даје директор Сектора за економско финансијске послове, директор Сектора за правне, кадровске и опште послове и руководилац Службе за набавке.

Приликом спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује, поступа се у складу са начелима јавних набавки и за наведене набавке морају бити обезбеђена средства у финансијском плану.

У случају набавки на које се ЗЈН не примењује, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност или обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама ЗЈН.

Корисник набавке електронским путем обавештава Службу за набавке о потреби спровођења набавке. Уз захтев се доставља истраживање тржишта, уколико исто није достављено приликом сачињавања Списка набавки на које се ЗЈН не примењује, као и најмање 3 адресе понуђача, који могу да испуне предмет набавке, кад год је то могуће.

Служба за набавке упутиће позив за достављање понуде на дате адресе понуђача, путем емаил-а, који могу да испуне предмет набавке.

Понуде се достављају путем емаил-а.

Служба за набавке сачињава Одлуку о додели набавке и наруџбеницу, на основу критеријума утврђеног у позиву за достављање понуде.

ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Члан 32.

Све радње и акта донета у поступку спровођења јавне набавке чувају се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Служба за набавке води евиденцију о свим поступцима јавних набавки и закљученим уговорима и анексима уговора.

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 198 од 14.08.2017. године, престају да важе даном окончања поступака набавки покренутих на основу одредбама

Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/15, 68/15), осим правила о извршењу уговора о јавним набавкама, односно набавкама на које се ЗЈН не примењује, која престају да се примењују даном ступања на снагу овог Правилника.

ДИРЕКТОР
Славиша Живковић, дипл.инж.саобр.



Путем Српске
Агенције
за
Јавне
Набавке
Београд