

На основу члана 21. Статута ЈП „Пројектни биро града Београда“ Београд („Службени лист града Београда“ бр. 114/24) а у складу са одредбом члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/19 и 92/23) Надзорни одбор на 12. седници Надзорног одбора одржаној дана 28.03.2025. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈП „ПРОЈЕКТНИ БИРО ГРАДА БЕОГРАДА“ БЕОГРАД

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин и процедура планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, и примењује се у свим организационим целинама у ЈП „Пројектни биро града Београда“, Београд (у даљем тексту: наручилац) које су у складу са важећим прописима и општим и/или појединачним актима Наручиоца укључене у планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама.

Правилником се на општи начин уређује и начин планирања и спровођења набавке на које се Закон о јавној набавци не примењује, као и набавка друштвених и посебних услуга као посебног режима набавки.

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

- начин планирања (критеријуми за планирање, начин исказивања потреба, контрола потреба, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта);
- одговорности за планирање и спровођење;
- циљеви поступка јавне набавке;
- начин извршавања обавеза из поступка;
- начин обезбеђивања конкуренције;
- спровођење поступка;
- начин праћења извршења уговора и
- контрола јавних набавки.

Појмови и значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са законом;

- 2) Под набавком се сматра набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона о јавним набавкама, односно набавка на које се одредбе закона не примењују, осим начела закона на начин који је примењен околностима конкретне набавке, и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 3) 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 успостаљању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- 4) Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;
- 5) Привредним субјектом се сматра свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 6) Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 7) Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце документа које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 8) „Писан“ или „у писаној форми“ је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;
- 9) 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 јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.
- 10) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца;
- 11) План набавки представља евиденцију свих набавки на које се не примењују одредбе закона;
- 12) Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и наручиоца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује, а у складу са Законом;
- 13) Оквирни споразум је споразум између Наручиоца и једног или више понуђача, којим се утврђују начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно и количине;
- 14) Портал јавних набавки је јединствени информациони систем успостављен Законом на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са Законом;

- 15) Крајњи корисник је унутрашња организациона јединица или запослени који користе предмет набавке.
- 16) Подносилац захтева за спровођење поступка је унутрашња организациона јединица или запослени, који имају потребу за набавком.
- 17) Животни циклус су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе.
- 18) Општи речник набавки (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Циљеви правилника

Члан 3.

Циљ овог Правилника је да се поступак набавке спроводи у складу са Законом и подзаконским актима на начин да наручилац приликом примене Закона, у поступку реализовања објективних потреба за добрима, услугама или радовима, обезбеди поступање на економичан и ефикасан начин, без дискриминације, да се обезбеди транспарентан и пропорционалан начин, омоућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај свих привредних субјеката.

Општи циљеви овог 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) Јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 3) евиденирање 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 професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

Начин планирања

Члан 4.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане законом и табелом (моделом Плана јавних набавки) Канцеларије за јавне набавке, и то најкасније до 31.01. за текућу годину.

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

Наручилац је дужан да, поред годишњег плана јавних набавки, донесе и план набавки на које се закон не примењује који предстаља посебан акт.

План набавки из става 1. овог члана доноси Надзорни одбор и исти се доставља на сагласност Оснивачу. План набавки се сматра донетим даном добијања сагласности Оснивача.

Критеријуми за планирање

Члан 5.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваког поступка набављања добара, радова или услуга су:

- 1) да ли је предмет набављања у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програм пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи, и др.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набављања одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набављања, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набављања);
- 4) да ли се приликом набављања стварају и додатни трошкови, 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 постојећа;
- 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 изабараним понуђачима 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 предмета набављања, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспоразума поступка набављања добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Начини исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба

Члан 6.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набављања, који су неопходни за обављање редовних активности и који су у складу са постаљеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама или радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање.

Члан 7.

Сектор за рачуноводствене и економске послове (носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба, доставља инструкције за планирање руководиоцима организационих јединица (сектори и службе) који имају потребе које ће бити предвиђене у плану јавних набавки или плану набавки.

Инструкције за планирање садрже обрасце и табеле за прикупљање и достављање тражених података о потребама чија се реализација планира (подаци о предмету јавне набавке, количинама, вредности, оквирном времену покретања поступка, планираном времену реализације уговора), као и образложењима битним за оцену оправданости и процену приоритета потреба, стању залиха и другим подацима који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио план јавних набавки у складу са законом или план набавки.

Члан 8.

Носилац планирања након прикупљања потреба, врши проверу да ли су потребе исказане у складу са критеријумима за планирање.

Након извршене провере носилац планирања обавештава крајњег корисника о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање.

Крајњи корисник, након пријема обавештења из претходног става, врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу, о чему обавештавају носиоца планирања.

Контрола предлога потреба

Члан 9.

Документациону подлогу за припрему плана јавних набавки представљају:

- писани докази о прикупљеним подацима о испитивању и истраживању тржишта сваког појединачног предмета јавне набавке;
- техничке спецификације за сваки појединачни предмет јавне набавке;
- писни докази о начину утврђивања вредности сваког појединачног предмета јавне набавке;
- писани докази о начину испитивања оправданости планирања спровођења резервисаних јавних набавки.

Члан 10.

Носилац планирања у року од 10 дана од дана пријема предлога потреба, разматра и оцењује оправданост пријављених потреба.

Носилац планирања може захтевати додатна објашњења и предложити измене предлога потреба, у смислу предмета јавне набавке (техничке спецификације ради стандардизације, рационализације и сл.), вредности, количине и сл.

Предлог потреба се усклађује са препорукама носиоца планирања и на основу урађеног предлога потреба сачињава се предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација

Члан 11.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary – CPV).

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.).

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са законом и критеријумима за планирање, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

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

Процењена вредност предмета јавне набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност за јавне набавке радова, одређује се према техничко-пројектној документацији, израђеној у складу са Законом о планирању и изградњи, имајући у виду и претходно искуство.

Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, у свему у складу са одредбама закона, 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 јавне набавке

Члан 13.

Службеник за јавне набавке испитује и истражује тржиште предмета набављања испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више привредних субјеката, испитивањем квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, могућности да се потреба обезбеди на другачији начин.

Испитивање и истраживање тржишта се спроводи на неки од следећих начина:

- примарним сакупљањем података (позиви за достављање података, анкете, упитници и др.);
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал за јавне набавке, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- испитивањем претходних искустава за конкретан предмет јавне набавке (постојеће информације и базе података о изабраним понуђачима и уговорима);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набављања појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступака

Члан 14.

Службеник за јавне набавке дефинише врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке и у складу са другим релевантним одредбама закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Носилац планирања у сарадњи са крајњим корисником дефинише период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, а сходно начелу економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступка одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Службеник за јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, приликом планирања проверава да ли је оправдано, могуће или објективно спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

Службеник за јавне набавке проверава да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду своје потребе.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 19.

Обавезе, овлашћења и одговорности, приликом сачињавања плана јавних набавки:

- Службеник за јавне набавке сачињава предлог плана јавне набавке, у складу са законом, који на првој страни садржи назнаку „предлог“;
- Службеник за јавне набавке сачињава предлог плана набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: Предлог плана набавки), који садржи податке о вредности и врсти и на основу изузећа, сваке појединачне набавке коју наручилац планира да реализује, а која је изузета од закона односно на коју се закон не примењује;
- Службеник за јавне набавке достаља директору/руководиоцу Сектора за рачуноводствене и економске послове, предлог плана јавних набавки и предлог плана набавки, ради спровођења контроле;
- Након спроведене контроле, директор/руководилац Сектора за рачуноводствене и економске послове обавештава Службеника за јавне набавке о потреби усаглашавања, односно уколико има потреба за усаглашавањем, даје позитивно мишљење и парафира предлог плана јавних набавки и предлог плана набавки;
- Службеник за јавне набавке доставља и директору ЈП „Пројектни биро града Београда“, Београд предлог плана јавних набавки и предлог плана набавки, на сагласност.

Члан 20.

Након прибављања сагласности директора ЈП „Пројектни биро града Београда“, Београд на предлог плана јавних набавки и предлог плана набавки, Службеник за јавне набавке, израђује план јавних набавки и план набавки за текућу годину.

План јавних набавки и план набавки у свему су идентични са предлогом плана јавних набавки и предлогом плана набавки, осим што не садрже назнаку „предлог“.

Службеник за јавне набавке је одговоран за идентичност садржаја одобреног предлога плана јавних набавки и плана јавних набавки, као и усвојеног предлога плана набавки и плана набавки.

Члан 21.

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

Подаци из плана јавних набавки уносе се на Портал на два начина:

- Директно на Портал путем форме, при чему Портал снима сваки корак приликом уноса па не може доћи до губљења података и
- Преко Ексел шаблона, који се увози (аплоудује) на Портал.

Након уноса података на Портал, Службеник за јавне набавке шаље план јавних набавки на објаву.

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

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од доношења.

Члан 22.

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

Праћење извршења плана јавних набавки

Члан 23.

Службеник за јавне набавке је дужан да прати извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (предмету јавне набавке, врсте поступака, броју закључених уговора, изабраним понуђачима, реализацији и важењеу појединачних уговора и сл.).

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 осмишљеног планирања.

Циљеви и начела поступака јавних набавки

Члан 24.

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, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава (по најповољнијој цени) и која минимално утичу на животну средину;
- 3) транспарентно трошење јавних средстава;
- 4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 5) поштовање обавеза у области заштите животне средине, социјалног и радног права;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступака јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 7) спровођење поступака јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба дапостигне.

Достављање, пријем писмена и комуникација у поступку јавне набавке

Члан 25.

Службеник за јавне набавке и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем слањем електронске поште, у складу са одредбама закона, упуства за коришћење Портала јавних набавки и овог правилника.

Подношење, пријем и евидентирање дела понуда, пријава, плана, дизајна и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка, поступак заштите права и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са одредбама закона и упуства за коришћење Портала и/или преко писарнице наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља наручиоцу, у случајевима када је Законом предвиђено да, комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, није обавезна.

Наручиоци су обавезни да користе Портал јавних набавки, у свему у складу са одредбама закона и упуством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво су одговорни за истинитост и тачност унетих података.

Члан 26.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште.

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

Примљени делови понуде у поступку јавне набавке, измене, допуне понуде и опозив, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени, допуни или опозиву понуде, обавезно се мора назначити даум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. Понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Службенику за јавне набавке.

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје Службенику за јавне набавке.

Пријем делова понуда потврђује се потписом Службеника за јавне набавке, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

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

Члан 27.

Електронска пошта се доставља на адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за индентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко email налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Спровођење поступка јавне набавке Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 28.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке сачињава подносилац захтева који има потребу за набавком, у року за покретање поступка који је одређен планом јавних набавки за конкретну јавну набавку и доставља директору Сектора, који својим парафом одобрава захтев.

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

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранција квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења, евентуалне поверљиве податке, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, а на начин да не користи дискриминаторске услуге.

Члан 29.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке који је одобрио директор/руководилац Сектора, друге организационе јединице, доставља се директору Сектора за рачуноводствене и економске послове.

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 року.

Уколико поднети захтев не садржи недостатке, директор/руководилац Сектора за рачуноводствене и економске послове својим парафом одобрава поднети захтев и доставља га Службенику за јавне набавке на даље поступање.

Покретање поступка јавне набавке Начин поступања по одобреном захтеву за спровођење поступка јавне набавке

Члан 30.

На основу одобреног захтева, Службеник за јавне набавке без одлагања сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане законом.

На одлуку из става 1. овог члана, параграфирањем се саглашава директор/руководилац Сектора за рачуноводствене и економске послове и заједно са захтевом за спровођење поступка јавне набавке, доставља директору ЈП „Пројектни биро града Београда“, Београд ради потписивања.

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.

Наручиоци су обавезни да користе Портал јавних набавки, у складу са одредбама закона и упуством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво су одговорни за истинитост и тачност унетих података.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку

Члан 31.

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

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова, образује се комисија која мора да има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана, у чијем саставу 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 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, када је то потребно.

Чланови комисије односно лице које спроводи поступак јавне набавке, именују се из реда запослених код наручиоца, а могу бити именовани и чланови и лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву непостојања сукоба интереса.

Наручилац је дужан да лицу које обавља послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Начин пружања стручне помоћи комисије која спроводи поступка јавне набавке

Члан 32.

Сви запослених у ЈП „Пројектни биро града Београда“, Београд, дужни су да у оквиру своје стручности пруже стручну помоћ комисији за јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа запосленом чија се стручна помоћ тражи.

Запослени из претходног става, од кога је комисија затражила стручну помоћ, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико запослени не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора/руководиоца Сектора за рачуноводствене и економске послове који ће предузети потребне мере ради остваривања сарадње.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 33.

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

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

Пре слања на објављивање конкурсне документације, сви чланови комисије се морају сагласити са њеном садржином (потписивањем изјаве о сагласности са садржином конкурсне документације, арафирањем страна конкурсне документације или слањем email-а).

Комисија је дужна да, у складу са законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке предузме све радње потребне за спровођење поступка јавне набавке.

Средства обезбеђења

Члан 34.

За озбиљност понуде, испуњеност уговорних обавеза, отклањање недостатак 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 привредног субјекта да достави меницу или банкарску гаранцију, у свему у складу са подзаконским актом којим су урађени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Уколико је захтевана сопствена бланко меница, понуђач доставља наручиоцу:

- оригинал меницу потписану оригинал потписом;
- оригинал менично овлашћење потписаног оригиналним потписом лица која су потписла меницу;

- копију депо картона;
- копију овереног ОП обрасца и
- листинг са сајта НБС-а, као доказ да је меница регистрована.

Члан 35.

Комисија у зависности од природе предмета јавне набавке, може конкурсном документацијом предвидети аванс у максималном износу од 20% од уговорене вредности без ПДВ-а.

Члан 36.

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 изјаве да ће пре увођења у посао доставити полису осигурања објекта у изградњи, односно реконструкцији и полису осигурања од одговорности према трећим лицима и стварима.

Члан 37.

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

Члан 38.

Службеник за јавне набавке пре слања на објављивање конкурсне документације, доставља директору/руководиоцу Сектора за рачуноводствене и економске послове Сектора за финансијске, правне и опште послове предлог конкурсне документације, на сагласност.

По добијању сагласности директора/руководиоца Сектора за рачуноводствене и економске послове Службеник за јавне набавке објављује конкурсну документацију на Портали јавних набавки.

Члан 39.

Службеник за јавне набавке је одговоран за идентичност садржаја предлога конкурсне документације и конкурсне документације која је објављена.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 40.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, односно, предлога конкурсне документације сачињава комисија, а објављује Службеник за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, пре објављивања, измене и допуне конкурсне документације, исту доставља директору/руководиоцу Сектора за рачуноводствене и економске послове на сагласност.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

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

Уколико наручилац сматра да је неопходно, огласе о јавним набавкама може објавити и у специјализованом листу према предмету јавне набавке, у циљу обезбеђивања конкуренције.

На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

Отварање понуде

Члан 42.

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

Након отварања понуда, односно пријава, комисија у складу са законом, врши преглед, стручну оцenu и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке, која садржи све податке предвиђене законом.

Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Службеник 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 потписује директор ЈП „Пројектни биро града Београда“, Београд.

Члан 45.

Службеник за јавне набавке доставља извештај о поступку јавне набавке, предлог одлуке, изјаву о непостојању сукоба интереса директору/руководиоцу Сектора за рачуноводствене и економске послове, који их парафира, након чега се достављају директору ЈП „Пројектни биро града Београда“ Београд, ради потписивања.

Службеник за јавне набавке је дужан да одлуку објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

Службеник за јавне набавке сачињава текст уговора, који мора одоговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Текст уговора се доставља запосленом задуженом за правне послове на сагласност.

Након добијања сагласности запосленог задуженог за правне послове, текст уговора се доставља директору/руководиоцу Сектора за рачуноводствене и економске послове који га парафира.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, према потреби сваке конкретне набавке.

Лице овлашћено за потписивање уговора је директор ЈП „Пројектни биро града Београда“, Београд, односно друго лице по овлашћењу директора ЈП „Пројектни биро града Београда“ Београд.

Уговор о јавној набавци се доставља понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

По пријему захтев за заштиту права Службеник за јавне набавке, односно комисија, предузима све потребне радње у складу са законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија може да затражи стручну помоћ и од других лица или организација које могу допринети решавању спорне ствари.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

За спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су Службеник за јавне набавке и комисија, у складу са законом и актима наручиоца.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује подносилац захтева у захтеву за набавку.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне одкументације, подносилац захтева одређује наначин 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.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин извођења, 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 и доставља Сектору за правне послове, људске ресурске и опште послове на проверу.

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

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

Службеник за јавне набавке је одговоран за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за озбиљност поуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава обезбеђења, надлежни су Службеник за јавне набавке и запослени који чува средства обезбеђења (ликвидатор).

Начин обезбеђења конкуренције

Члан 49.

Конкуренција у свим поступцима јавних набавки обезбеђује се у складу са законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У преговарачким поступцима без објављивања јавног позива, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив за преговарање једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набаве, подносиоци захтева долазе истраживањем тржишта на начин одређен у овом правилнику у делу планирања.

Начин поступања у циљу заштите података

Члан 50.

Сва документација из поступка јавне набавке, чува се код наручиоца на месту које одреди директор/руководилац Сектора за рачуноводствене и економске послове, уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са одредбама закона и другим прописима.

За документацију из поступка јавне набавке, од планирања поступка до закључења уговора одговара и исту чува Службеник за јавне набавке.

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.

Одређивање поверљивости

Члан 51.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне подате у смислу закона којим се уређује тајност података.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са законом.

За одређивање поверљивости података одговоран је подносилац захтева, који је дужан да информације о поверљивим подацима достави директору/руководиоцу Сектора за рачуноводствене и економске послове, који о томе информише чланове комисије, односно лица коај спроводе јавну набавку.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Евидентирање свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције

Члан 52.

Службеник за јавне набавке је дужан да евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са законом.

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

Службеник за јавне набавке је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавне набавке које су изузете од примене закона и то по сваком основу изузећа посебно, као и за јавне набавке на које се закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се закон не примењује.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, носилац активности, сву документацију доставља архиви и одговоран је за ажурно архивирање документације настале у поступку јавне набавке, при чему води рачуна о роковима чувања дефинисаним прописима који уређују област јавних набавки и документарне грађе.

Документација се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 53.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице у чијем је делокругу 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 овог члана.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 54.

Директор ЈП „Пројектни биро града Београда“, Београд може да решењем образује комисију за пријем добара и услуга.

Приликом образовања комисије, води се рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија из претходног става овог члана обављаће и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац решењем образује комисију за пријем радова, а након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

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

Члан 55.

Комисија за пријем добара, услуга, односно пријем 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 уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуга стручног надзора и техничког прегледа, као уговорну обавезу, проистеклу из јавних набавки услуга.

Задаци комисије одређују се решењем о образовању комисије.

Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 56.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореном.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

Правила поступања у случају рекламације у вези са извршењем уговора

Члан 57.

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 сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

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

Комисија 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 поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 58.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, група за финансијско-рачуноводствене послове проверава исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чува Сектор за рачуноводствене и економске послове.

Сектор за рачуноводствене и економске послове прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и стара се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Сектор за рачуноводствене и економске послове директору/руководиоцу Сектора за рачуноводствене и економске послове подноси писани захтев за активирање са образложењем.

Сектор за рачуноводствене и економске послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

Правила стављања добара на коришћење крајњим корисницима

Члан 59.

Сектор за рачуноводствене и економске послове, на основу документа – требовања, даје добра крајњим корисницима на коришћење.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи. Лично задужење се врши у оквиру наручиоца код кога је лице запослено.

Добра која су додељена на коришћење наручиоцу за обављање послова из његовог делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца наручиоца, односно запосленог лица.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 60.

Наручилац у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, наручилац израђује предлог анекса уговора, који потписује директор ЈП „Пројектни биро града Београда“, Београд.

Службеник за јавне набавке у складу са законом, сачињава обавештење о измени уговора, које је дужан да пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 61.

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

Прелазне и завршне одредбе

Члан 62.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на Огласној табли ЈП „Пројектни биро града Београда“

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА



Предраг Чолић дипл. инж. арх.