

18.01.2024		
Орг. јед.	Број	Прилог
05	29	4

ЈКП «КОМУНАЛПРОЈЕКТ»

Документ: Процедура

Доступност документа:

свим запосленим лицима у ЈКП „Комуналпројект“

**ПРОЦЕДУРА ЗА НАБАВКЕ
СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

1. Циљ, предмет и подручје примене

Циљ ове процедуре је постизање усклађености процеса јавних набавки (планирања, спровођења поступака И извршења) у Предузећу са Законом о јавним набавкама и другим законима који регулишу послове набавки, а све у циљу прибављања уговора за добра, радове и услуге, како би се обезбедило одвијање пословних процеса Предузећа.

Предмет ове процедуре је дефинисање следећих активности:

- предмет уговора о јавној набавци и врсте поступака који су обухваћени овом процедуром;
- планирање набавки;
- врсте огласа и начин објављивања;
- иницирање јавне набавке;
- покретање јавне набавке;
- припрема и садржина конкурсне документације;
- објављивање јавног позива или пријава и конкурсне документације;
- измене и допуне конкурсне документације;
- рокови у поступку јавне набавке;
- отварање понуда или пријава и записник о отварању;
- извештај о стручној оцени понуда или пријава;
- одлука о додели уговора или закључењу оквирног споразума или о обустави поступка;
- увид у документацију и извештавање понуђача;
- закључивање уговора или оквирних споразума о јавној набавци, обавештење о закљученом уговору или оквирном споразуму;
- измене уговора о јавној набавци;
- заштита права у поступку јавне набавке;
- набавке у области енергетике;
- набавке на које се не примењују одредбе ЗЈН;
- праћење и евидентирање набавки;
- праћење реализације уговора;
- чување документације.

Процедура се примењује на нивоу целог Предузећа.

2. Одговорности и овлашћења

2.1 Одговорности и овлашћења у вези успостављања и примене процедуре

- a. За успостављање, примену, одржавање и одобравање ове процедуре одговоран је Директор.
- b. За примену ове процедуре одговорни су:
 - Директор предузећа;
 - Оперативни руководиоци сектора
 - Шеф службе за јавне набавке;
 - Правник;
 - Службеник за јавне набавке;
 - Остали запослени према указаној потреби.

2.2 Овлашћења и одговорност за спровођење поступка набавке

- a. Директор предузећа овлашћен је и одговоран да: одобри захтев за покретање поступка набавке, донесе одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, донесе одлуку о додели уговора или закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка и потпише уговор о јавној набавци или оквирном споразуму.
- b. Оперативни руководиоци сектора овлашћени су и одговорни за планирање и покретање поступка набавке.
- ц. Шеф службе јавних набавки је овлашћен и одговоран да потврди да је набавка планирана у плану набавки и Руководилац Финансија или Руководилац сектора плана и анализе да су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану.
- д. Шеф службе јавних набавки одговоран је за: пријем захтева, израду одлуке о спровођењу поступка, припрему одлуке о додели уговора или закључењу оквирног споразума, или обустави поступка, израду коначне верзије уговора, за сва законом предвиђена објављивања, евидентирања и извештавања.
- e. Комисија за јавну набавку овлашћена је да спроведе поступак набавке одређен у одлуци о спровођењу поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка. Задаци комисије дефинисани су у члану 92. ЗЈН.

3. Веза са другим документима

- a. Ова процедура произилази из *Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке*
- b. Референтна документа неопходна за примену ове процедуре су следећа:
 - Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.91/19 и 92/23), са подзаконским актима;
 - Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Предузећу,
 - Процедура за планирање набавки.

- Процедура за праћење и активирање реализације уговора.

4. Термини, дефиниције и скраћенице

У овој процедури користе се термини и њихове дефиниције дефинисане чл. 5. Правилника о ближем уређењу поступака јавних набавки.

Такође, у овој процедури користе се следеће скраћенице:

- **ЗЈН** – Закон о јавним набавкама;
- **ЈН** – Јавна набавка;
- **Предузеће** – ЈКП „Комуналпројект“;
- **НО** – Надзорни одбор;
- **КЈН** – Канцеларија за јавне набавке;
- **ДРИ** – Државна ревизорска институција;
- **С** – сектори
- **СЈН** – Служба за јавне набавке;

5. Опис активности

Ова процедура представља детаљније појашњење активности у складу са Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке.

5.1 Предмет уговора о јавној набавци и врсте поступака који су обухваћени овом процедуром

Предмет уговора о јавној набавци је:

- Набавка добара (куповина добара, закуп добара и лизинг добара);
- Набавка радова;
- Набавка услуга;
- Мешовите набавке;
- Набавке на које се закон не примењује;
- Резервисане јавне набавке.

Врсте поступака јавне набавке су:

- 1) отворени поступак;
- 2) рестриктивни поступак;

- 3) конкурентни поступак са преговарањем;
- 4) конкурентни дијалог;
- 5) преговарачки поступак са објављивањем јавног позива;
- 6) партнерство за иновације;
- 7) преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда;

Посебни облици поступка јавне набавке су **оквирни споразум и систем динамичне набавке.**

Додела уговора се врши у отвореном или рестриктивном поступку, а може да се врши и у другим поступцима јавне набавке, ако су за то испуњени услови прописани ЗЈН.

5.2 Врсте огласа и начин објављивања

Огласи о јавној набавци, који су обухваћени овом процедуром, су:

Огласи о јавној набавци које је Предузеће, као Наручилац, обавезно да објављује на Порталу јавних набавки су:

- јавни позив;
- периодично индикативно обавештење;
- обавештење о успостављању система квалификације;
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- обавештење на профилу наручиоца;
- обавештење о измени уговора;
- обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- обавештење о конкурсима за дизајн;
- обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Огласи из става 1. тач. 1) - 3) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

5.3 Иницирање јавне набавке

Сектори као подносиоци захтева достављају Служби јавних набавки **Захтев за покретање јавне набавке.** У **Захтеву** мора бити дефинисано следеће: врста поступка, врсте предмета, опис предмета јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавке, позиција у годишњем плану набавки, процењена вредност набавке, број и назив партија и процењена вредност по партијама ако се предмет обликује у више партија, ако је код набавке радова планирано да Предузеће обезбеђује материјал, добра и услуге, потребно је навести вредност тог материјала, добара и услуга, посебне напомене уколико је у питању резервисана јавна набавка или се спроводи посебан облик поступка јавне набавке-оквирни споразум, у случају преговарачког поступка, разлог-образложење за примену и основ из закона са приложеним доказима. Поред наведеног у захтеву се наводе предлози за планове и

заменике чланова комисије за јавну набавку (два члана и два заменика), посебне напомене и инструкције и др.

Захтев за покретање јавне набавке и сви прилози који се достављају уз захтев, морају да буду потписани од стране Оперативног руководиоца сектора која покреће поступак набавке.

5.4 Покретање јавне набавке

Поступак јавне набавке почиње доношењем *Одлуке о спровођењу поступка* у писаном облику.

Службеник за јавне набавке, припрема предлог *Одлуке о спровођењу поступка*.

Шеф службе јавних набавки, својим парафом на Одлуци потврђује да је јавна набавка предвиђена у плану набавке, а Руководилац финансија, својим потписом на Одлуци о спровођењу поступка, потврђује да су предвиђена средства за предметну јавну набавку у финансијском плану Предузећа и потврђује податке о апропријацији у финансијском плану Предузећа.

Службеник за јавне набавке (члан комисије) парафирану *Одлуку о спровођењу* доставља *Директору предузећа* на потпис.

Садржина *Одлуке о спровођењу поступка* прописана је чланом 91. ЗЈН, а образац исте дефинисан је у Упутствима која су саставни део ове процедуре.

5.5 Припрема и садржина конкурсне документације и спровођење поступка

Конкурсну документацију за јавну набавку добара, услуга и извођења радова припрема Комисија, уз координацију СЈН, на начин утврђен чланом 93. ЗЈН. Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.

Средства финансијског обезбеђења

Предузеће може у конкурсној документацији да наведе врсту средстава финансијског обезбеђења:

- за озбиљност понуде;
- за испуњење уговорних обавеза;
- отклањање недостатака у гарантном року;
- од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;
- за повраћај аванса.

У конкурсној документацији потребно је предвидети средства финансијског обезбеђења, којим се наручилац обезбеђује да ће понуђачи испунити своје обавезе у поступку јавне набавке, односно да ће изабрани понуђач испунити уговорене обавезе. Износи за средства финансијског обезбеђења дефинисани су у члану 94. ЗЈН.

Модел уговора

Службеник за јавне набавке – Шеф службе јавних набавки у сарадњи са Правником на основу познатих елемената сачињава модел уговора.

Критеријуми и елементи критеријума за доделу уговора

Елементи критеријума на основу којих се додељује уговор морају бити описани и вредновани, не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са предметом јавне набавке.

У конкурсnoj документацији наводе се, описују и вреднују критеријум и сви елементи критеријума који ће се применити, а посебно методологија за доделу пондера за сваки елемент критеријума која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда.

У конкурсnoj документацији одређују се елементи критеријума, односно начин на основу којих ће се доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом.

При оцењивању понуда примењује се само онај критеријум и елементи критеријума који су садржани у конкурсnoj документацији и то на начин како су описани и вредновани.

Критеријуми за доделу уговора економски најповољнијој понуди додељује се на основу једног од следећих критеријума:

- цене или
- трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. ЗЈН или
- односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Комисија, односно Службеник за јавне набавке је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки, у складу са чл. 45. ЗЈН.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Уколико се у року за подношење понуда или пријава, појави потреба за изменом или допуном конкурсне документације, комисија или члан комисије из Сектора покретача припрема предлог измене и допуне конкурсне документације у техничком делу и делу спецификације, а члан комисије Службеник за јавне набавке за законски део по закону о јавним набавкама.

Службеник за јавне набавке дужан је да без одлагања објави измене или допуне конкурсне документације на Порталу јавних набавки.

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

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

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

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

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен ставом 1. овог члана.

Рокови у поступку јавне набавке и пријем понуда или пријава

Рокови за подношење понуда или пријава дефинисани су одредбама члана 52. до 61. и 85. до 87. ЗЈН.

Пријем и отварање понуда

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са знаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а наручилац је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 3. овог члана наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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

Извештај о поступку јавне набавке

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

(1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

(2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су невообичајено ниске;

- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог закона.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) овог закона. Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Одлука о додели уговора или о обустави поступка

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

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

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;

2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. овог закона;

8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. овог закона.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Увид у документацију и извештавање понуђача

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама овог закона.

Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива

из члана 61. став 1. тачка 2) овог закона.

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

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

У случају из става 3. овог члана, наручилац ће донети нову одлуку о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума.

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

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

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

Подаци о уговорима

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156–161. ЗЈН, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. ЗЈН и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. ЗЈН објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. ЗЈН.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. овог закона, као и о изменама уговора /наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. овог закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. ЗЈН.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује начин објављивања и врсте података у смислу ст. 2. и 3. ЗЈН.

Измене уговора о јавној набавци

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

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

1) изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;

2) изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;

3) изменом се значајно повећава обим уговора;

4) промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. ЗЈН.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Након закључења уговора о јавној набавци у складу са одредама чл. 156.-161. ЗЈН предузеће може без спровођења поступка јавне набавке да измени уговор.

Након закључења уговора о јавној набавци предузеће може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима. Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Службеник за јавне набавке је дужан да у случају измене уговора из чл. 157. и 158. ЗЈН објави на Порталу јавних набавки у року од 10 дана.

Одредбе чл. 154–161. овог закона сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

5.6 Заштита права у поступку јавне набавке

Поступак заштите права представља поступак правне заштите поводом поступка јавне набавке у складу са овим законом, поступка за доделу уговора у складу са законом којим се уређују јавно-приватна партнерства и концесије, као и у другим случајевима у складу са законом, који чине:

- 1) претходни поступак, који спроводи наручилац и
- 2) поступак пред Републичком комисијом.

Поступак заштите права се покреће подношењем захтева за заштиту права.

Забрањено је подношење захтева за заштиту права ради остварења неког другог циља а не оног због ког је то право признато.

Захтевом за заштиту права не може да се оспорава одређивање врсте поступка, садржина јавног позива и конкурсна документација, ако су предмет оспоравања евентуални недостаци и неправилности на које није претходно указано наручиоцу на начин предвиђен чланом 97. ЗЈН.

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања наручиоца противно одредбама овог закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама овог закона (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права у јавном интересу подноси Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако овим законом није другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке наручиоца којом се окончава поступак јавне набавке у складу са овим законом.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке наручиоца на Порталу јавних набавки, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу јавних набавки није предвиђено овим законом.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, подносилац захтева не може да допуни захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом захтеву или оспоравањем других радњи наручиоца са којима је био или могао да буде упознат пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, а које није истакао у поднетом захтеву.

Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву не могу да се оспоравају радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао да зна приликом подношења претходног захтева.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредаба чл. 11–21. ЗЈН, сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност из члана 109. став 5. ЗЈН, уколико је наручилац наведено обавештење објавио.

Уколико је наручилац објавио само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене применом одредаба чл. 11–21. ЗЈН, захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) ЗЈН.

Републичка комисија, на образложени предлог наручиоца, може да дозволи наручиоцу да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Републичка комисија одлучује о предлогу наручиоца у року од пет дана од дана пријема предлога и комплетне документације која је потребна за доношење одлуке.

Предлог наручилац може да поднесе до доношења одлуке Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права.

Ако је захтев за заштиту права поднет након закључења уговора у складу са чланом 151. став 2. тач. 1)–3) ЗЈН, наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим ако су испуњени услови и ако Републичка комисија на предлог наручиоца не одлучи другачије.

Ако је захтев за заштиту права поднет у случају спровођења преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) ЗЈН, подносилац захтева може да предложи да Републичка комисија донесе решење којим се забрањује наручиоцу да настави поступак јавне набавке, односно закључи или изврши уговор о јавној набавци. Подносилац захтева образложени предлог истовремено доставља и наручиоцу, који своје изјашњење може да достави Републичкој комисији у року од три дана од дана пријема предлога.

Републичка комисија ће у року од пет дана од пријема образложеног предлога подносиоца захтева и изјашњења наручиоца решењем да усвоји предлог подносиоца захтева из става 6. овог члана, уколико утврди да би закључење, односно извршење уговора о јавној набавци без претходне провере правилности поступка могло да проузрокује знатну штету по јавна средства.

Ако Републичка комисија донесе решење, наручилац не може да закључи, односно да изврши уговор о јавној набавци.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на оквирни споразум.

Захтев за заштиту права садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) чињенице и доказе о повредама прописа из члана 204. став 1. овог закона;
- 5) потпис подносиоца.

Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз захтев за заштиту права доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству дужан је да у захтеву за заштиту права именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији, уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Приликом подношења захтева за заштиту права наручиоцу подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе из члана 225. ЗЈН.

Доказ из става 4. овог члана је сваки документ из кога може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. ЗЈН и да се односи на предметни захтев за заштиту права.

Наручилац копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права, наручилац утврђује:

- 1) да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. ЗЈН;
- 2) да ли је захтев за заштиту права поднет у року;
- 3) да ли подносилац захтева има активну легитимацију;
- 4) да ли захтев за заштиту права има садржину из члана 217. став 1. ЗЈН.

Ако захтев за заштиту права нема садржину из члана 217. став 1. ЗЈН тако да је услед тога онемогућено даље поступање, наручилац ће без одлагања да позове подносиоца захтева да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана, којом приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. ЗЈН, наручилац ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем, наручилац ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Наручилац ће захтев за заштиту права да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи у року, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуну.

Ако у садржини поднетог захтева за заштиту права који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, наручилац ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Решење наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против решења подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији.

Жалба се подноси електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Републичкој комисији и наручиоцу, при чему се дан доношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Након пријема копије жалбе наручилац ће у року од три дана да достави Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Наручилац ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

1) ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или

2) ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији

одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и наручиоцу своје мишљење у вези са одговором наручиоца, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Ако решењем наручилац није оценио као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији и наручиоцу писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. ЗЈН, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Ако наручилац не поступи на начин предвиђен ЗЈН, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији и наручиоцу писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Након пријема копије изјашњења, наручилац у року од три дана доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. ЗЈН.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, сматраће се да поступак заштите права није ни започет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи, наручилац ће решењем да обустави поступак заштите права.

Наручилац решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

5.7 Набавке на које се не примењују одредбе ЗЈН

Набавке које се изузимају од примене Закона спроводе се по правилима прописаним овом Процедуром, уз примену начела Закона и на начин који је примерен околностима конкретне набавке, на које се одредбе важећег Закона о јавним набавкама не примењују.

Набавке које се изузимају од примене Закона обухватају:

-набавке дефинисане члановима 11, 12, 14. и 16. Закона;

-набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. став 1. тач. 1) Закона)

- набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона о јавним набавкама у случају када је процења вредност истих мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

Одредбе овог закона не примењују се на:

1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

2) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзуларних представништава и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе чија је процењена вредност мања од 650.000.000 динара;

3) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Код набавки на које се Закон не примењује, у којима по појединачном поступку вредност предмета набавке не прелази 200.000,00 динара без пдв-а, не морају се примењивати процедуре већ се иста може набавити, односно платити на основу профактуре или фактуре (рачуна).

За набавке на које се закон не примењује, а чији су појединачни поступци вредности преко 200.000,00 динара без пдв-а, Служба јавних набавки је дужна да упути позив за подношење понуда, на основу упућеног захтева за покретање поступка набавке од стране покретача набавке, на минимум 3 (три) маил адресе понуђача. Са понуђачем чија је понуда најприхватљивија закључује се Уговор или Наручбеница.

5.8 Праћење и евидентирање набавки

Поступци набавке прате се кроз евиденцију по појединачним предметима у Софтверу за праћење реализације поступака ЈН у складу са програмским решењем.

Евиденција Захтева води се у Служби за јавне набавке у електронској форми у бази података и прати ток кретања захтева за реализацију набавке. Евиденција захтева за реализацију набавке (требовање за добра или наручбеница за услуге и радове) из Сектора покретача – потписано од стране Оперативног руководиоца доставља се Служби јавних набавки.

У случају набавке добара требовање се доставља Комерцијалисти-набављачу који својим потписом даје сагласност да предметних добара нема у магацину на лагеру.

Служба јавних набавки својим потписом потврђује да је за предметну набавку закључен уговор о јавној набавци или је иста планирана у плану набавки на које се закон не примењује.

Потписано требовање из Службе јавних набавки доставља се директору који својим потписом одобрава реализацију.

Евиденција јавних набавки

У Служби за јавне набавке води се евиденција јавних набавки у електронској форми преко базе података која садржи:

- (опште) податке о уговору (заводни број, датум и сл.)
- уговорену вредност
- рок трајања уговора
- назив јавне набавке
- назив и податке о добављачу
- назив и број партије уколико је јавна набавка по партијама
- врста поступка

- све ставке из понуде добављача као саставног дела уговора што подразумева и количине, односно јединичне цене истих.

Служба за јавне набавке а у складу са ЗЈН, прикупљају и евидентирају потребне податке, на основу којих у току календарске године достављају Извештаји у складу са ЗЈН.

Извештај о јавним набавкама, састоји се из записа који се воде на Порталу јавних набавки прописаним ЗЈН.

5.9 Чување документације

Документација се чува у Служби јавних набавки. По истеку године Служба јавних набавки документацију одлаже у архиву.

6. Ступање на снагу

Ова процедура ступа на снагу у року 8 дана од дана усвајања. Ова процедура сматра се усвојеном даном потписа директора предузећа.

У Бачкој Паланци, 18.01.2024.

Израдио

Јован Дукић
Шеф службе јавних набавки


Директор
Буро Шкрбић