

Број: 362-2/19
Датум: 30.9.2019.

ЈКП „БЕОГРАДСКИ МЕТРО И ВОЗ“
ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈКП „БЕОГРАДСКИ МЕТРО И
ВОЗ“, БЕОГРАД

Београд, септембар 2019. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/15) ЈКП „Београдски метро и воз“, а на основу чл. 27 ст.1., тач. 21 Статута ЈКП „Београдски метро и воз“, Надзорни одбор на седници одржаној дана 30.03.2019 доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП „Београдски метро и воз“

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈКП „Београдски метро и воз“.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон/ЗЈН), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, израда и доношење плана јавних набавки, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза и спровођење поступка јавне набавке, начин обезбеђивања конкуренције, праћења и извршење извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке

Члан 2.

Примена

Овај Правилник је намењен свим организационим целинама у ЈКП „Београдски метро и воз“ који су, у складу са важећом регулативом и интерним актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

Јавна набавка је набавка добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.

Набавке које су изузете од примене Закона су набавке где је Законом искључена примена Закона о јавним набавкама и истоврсне набавке чија процењена вредност на годишњем нивоу не прелази износ утврђен ЗЈН, а које су такође потребне за обављање делатности ЈКП „Београдски метро и воз“

Јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом.

Резервисане јавне набавке су набавке где могу учествовати само установе, организације, удружења или пвиредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом.

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

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди испоруку добара, пружање услуга или извођење радова.

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

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

Представник наручиоца је члан надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки, у радном или ван радног односа, у смислу закона којим се уређују радни односи.

Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима или у иностраној валути коју наручилац одреди у конкурсној документацији, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке.

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

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Годишња спецификација је у електронском облику приказана годишња потреба организационих целина за добрима, радовима и услугама, на нивоу те организационе целине.

Збирна годишња спецификација је у писаном /електронском облику приказана годишња потреба ЈКП „Београдски метро и воз“ за добрима, радовима и услугама, на нивоу свих организационих целина.

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

План јавних набавки је акт који доноси Надзорни одбор, који садржи планиране јавне набавке ЈКП „Београдски метро и воз“ на годишњем нивоу, на основу исказаних реалних потреба организационих целина Предузећа.

Списак набавки је акт који доноси Надзорни одбор, који садржи планиране набавке ЈКП „Београдски метро и воз“ на годишњем нивоу, за које је Законом искључена примена Закона или чија укупна вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу не прелази износ утврђен Законом када не постоји обавеза примене Закона.

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

Комисија за јавну набавку је Комисија коју именује директор ЈКП „Београдски метро и воз“ за спровођење конкретног поступка јавне набавке, а чији задаци су одређени решењем о образовању комисије.

Конкурсна документација је документација коју сачињава комисија за јавну набавку предметне набавке, на основу добијене техничке спецификације одобрене од стране ресорног директора, на основу које заинтересована лица припремају своје понуде или пријаве за учешће у поступку јавне набавке.

Повезана лица су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, тазбински сродници до другог степена сродства, усвојилац, усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Подносилац захтева за набавку - организациони део Предузећа за чије потребе се врши набавка или у чијој надлежности су послови у вези са којим се врши набавка (у даљем тексту: Подносилац захтева).

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди конкуренција, једнакост и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ЈКП „Београдски метро и воз“.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације или комуникација путем електронске поште у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 5.

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

Потребе на годишњем нивоу за добрима, радовима, услугама, организационе целине исказују у оквиру годишњих спецификација.

Код сачињавања годишњих спецификација, организационе целине морају водити рачуна да се количине и потребе свих добара, радова и услуга планирају са становишта стварних потреба и морају потребе исказати, независно од тога да ли се ЗЈН, за набавку одређених добара, радова или услуга, примењује или не.

Годишње спецификације добара морају да садрже: назив, количине које треба набавити и захтеве у погледу квалитета

Годишње спецификације услуга морају да садрже детаљне податке о предмету и обиму услуге, а код услуга чији је предмет поправка/ сервисирање опреме, тачан тип/ознаку, произвођача опреме, годину производње, количину и др.

Годишње спецификације радова морају да садрже предмет радова, локације на којима се планира извођење, врсту радова (нискоградња или високоградња), и предмер радова.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Предузећа и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (Програм пословања, одлуке оснивача, прописи)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 7.

Служба за планирање, реализацију и извештавање, доставља организационим деловима Предузећа до 15. августа текуће године упутства за планирање набавки за наредну годину.

Упутства садрже обрасце и табеле за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији уговорених набавки. Обрасци могу бити општи, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и типу набавке.

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

Проверу да ли су потребе исказане у складу са упутствима и критеријумима за планирање набавки врши Служба за планирање, реализацију и извештавање која обавештава подносиоце захтева о свим уоченим неслагањима.

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

Након извршених корекција од стране подносилаца захтева односно добијања коригованих потреба, Служба за планирање, реализацију и извештавање исказане потребе доставља Сектору за економско-финансијске и рачуноводствене послове ради одређивања трошковне категорије (конта) и провере да ли су исказане потребе у складу са финансијским планом Предузећа.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 8.

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

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

Приликом одређивања техничких спецификација, мора се водити рачуна да исте буду дефинисане на начин који одговара потребама Предузећа, да се начином дефинисања не ограничи конкуренција, неоправдано да предност или елиминишу одређени понуђачи.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 9.

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

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 10.

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

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

- анализом претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- сакупљање података од тржишта путем анкете, упитника и сл.
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Докази о испитивању тржишта се достављају Служби за планирање, реализацију и извештавање истовремено са исказаним потребама.

За набавке које су заједничке свим организационим деловима Предузећа, испитивање и истраживање тржишта обавља Служба за планирање, реализацију и извештавање.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 11.

Сектор за јавне набавке и планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, у сарадњи са подносиоцима захтева за набавку, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу читавог Предузећа.

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

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 12.

Динамику покретања поступка набавки одређује Сектор за јавне набавке и планирање, 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 набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости набавке од једног добављача, резервисане јавне набавке и заједничко спровођење набавке

Члан 13.

Подносиоци захтева за набавку у сарадњи са Сектором за јавне набавке и планирање приликом планирања одређују да ли је оправдано и објективно могуће спровести набавку са одређеним понуђачем.

Подносиоци захтева за набавку приликом планирања потреба наводе понуђача и истовремено достављају доказе о искључивом праву одређеног понуђача, уколико сматрају да набавку може испунити само одређени понуђач, с обзиром на техничке, уметничке и разлоге повезане са заштитом искључивих права.

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

Одредбе овог члана се односе и на резервисане јавне набавке.

Израда плана набавки

Члан 14

Обавезе и овлашћења учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- До 15. августа текуће године Служба за планирање, реализацију и извештавање, израђује и доставља упутство (инструкције) за планирање свим организационим целинама уз навођење рокова до када организационе целине треба и на који начин да искажу потребе за добрима, радовима, услугама за наредну годину.
- До 20. септембра текуће године организационе целине утврђују и исказују своје потребе за набавком добара, радова и услуга у складу са критеријумима за планирање набавки и према инструкцијама за планирање. Истовремено са исказивањем потреба, организационе целине достављају и техничке спецификације предмета набавки, количине, процену вредности и осталу документацију предвиђену упутством за планирање.
- До 05. октобра текуће године, Служба за планирање, реализацију и извештавање проверава да ли су исказане потребе у складу са упутствима за планирање (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета и предлаже њихове

исправке) и о томе обавештава подносиоце захтева за набавком, који су дужни извршити исправке у што краћем року, не дужем од 5 дана.

- До 20. октобра текуће године, Служба за планирање, реализацију и извештавање у сарадњи са подносиоцима захтева обједињује исказане потребе и одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу Предузећа.

Служба за планирање, реализацију и извештавање може од подносиоца захтева, захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Подносиоци захтева врше усклађивања потреба у складу са препорукама Сектора за јавне набавке и планирање и Сектора за економско-финансијске и рачуноводствене послове

Након дефинисања предмета набавки и процењене вредности, Сектор за јавне набавке и планирање израђује План јавних набавки и Списак набавки.

Усвајање плана набавки

Члан 15.

Надзорни одбор доноси План набавки након усвајања Финансијског плана

Сектор за јавне набавке и планирање ће у року од три дана од доношења Плана набавки исти доставити организационим целинама Предузећа.

Сектор за јавне набавке и планирање је дужан да у року од десет дана од дана доношења Плана јавних набавки исти објави на Порталу јавних набавки и доставља Служби за централизоване јавне набавке и контролу јавних набавки, као и ресорном Секретаријату

Истовремено са доношењем плана јавних набавки, за набавке на које се не примењују одредбе Закона, Надзорни одбор усваја Списак набавки.

На Списак набавки се примењују одредбе Правилника које регулишу план јавних набавки.

Члан 16.

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

Измене и допуне плана набавки Служба за планирање, реализацију и извештавање у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и доставља Служби за централизоване јавне набавке и контролу набавки и ресорном секретаријату.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 17.

Служба за планирање, реализацију и извештавање сачињава Извештај о извршењу плана набавки и доставља Надзорном одбору и директору Предузећа најкасније до 31.03. наредне године за претходну годину.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 18.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациони део која је корисник набавке, односно организациони део који је овлашћен за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка/набавка, предвиђена Планом набавки/ Спиком набавки наручиоца за текућу годину.

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

Подносилац захтева дужан је да у Захтеву одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, додатне услове за учешће у поступку уколико сматра да су потребни (финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет)

Подносилац Захтева је дужан да приликом дефинисања елемената Захтева води рачуна да услови не буду дискриминаторски и да се истим неоправдано не сужава конкуренција.

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

У случају спровођења поступка набавки од стране више наручилаца, захтев за покретање се доставља Сектору за јавне набавке и планирање у месецу који претходи месецу у којем је предвиђено покретање поступка јавне набавке, с тим да Захтев може бити достављен и раније уколико подносилац захтева сматра да треба покренути поступак набавке.

Члан 19.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Сектор за јавне набавке и планирање проверава да ли предметни захтев у складу са критеријумима за планирање.

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

Уколико поднети захтев не садржи недостатке, захтев се доставља Служби за јавне набавке на покретање поступка.

Члан 20.

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

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 21.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности и праћење технолошких унапређења
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца.

Одлука о покретању поступка и решење о образовању комисије

Члан 22.

На основу одобреног захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба за јавне набавке у року који не може бити дужи од пет дана од дана када је захтев за покретање усаглашен, сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Директор Предузећа потписује одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије, након што исту парафирају директор Сектора за јавне набавке и планирање и извршни директор за економско финансијске послове.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Решењем о образовању комисије су ближе одређени задаци и обавезе Комисије.

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

Члан 23.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици председника и чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у организационом делу који набавку спроводи и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих делова, уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Члан 24

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

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

Организациони део од ког је затражена стручна помоћ комисије, дужан је да писаним/електронским путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 25.

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

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

Изјава о сагласности са конкурсном документацијом мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, уз сагласност Службе за јавне набавке.

Објављивање огласа у поступку јавне набавке

Члан 26.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 27.

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

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, а 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.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Примљене понуде се чувају у Сектору за јавне набавке и планирање, до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку (у даљем тексту: комисија).

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

Члан 28.

Запослени је дужан да обезбеди да се заведе сва електронска пошта коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационом делу у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Отварање понуда

Члан 29.

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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 поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 30.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке којом се окончава поступак јавне набавке

Члан 31.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из претходног става мора бити образложен и мора да садржи податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Предузећа или запосленом који је овлашћен, на потписивање.

Одлука о додели уговора мора бити донета у року од 25 (двадесетпет) дана од дана отварања понуда, односно у року од 40 дана у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда, односно сложеност методологије пондера.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 32.

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

Служба за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране надлежних организационих делова Предузећа, потписује директор Предузећа, односно овлашћено лице, у року не дужем од пет дана од дана упућивања предлога уговора у процедуру потписивања.

Уговор су дужни да парафирају и извршни директори, зависно од области за коју се предмет јавне набавке набавља, док је извршни директор за економско -финансијске послове дужан да парафира све уговоре.

Уговор се сачињава у 6 (шест) примерака.

Након потписивања уговора од стране директора Предузећа, односно овлашћеног лица, Служба за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Служба за јавне набавке потписан примерак уговора доставља организационом делу који је подносилац захтева за набавком и који прати реализацију уговора, Сектору за економско финансијске и рачуноводствене послове, а један примерак остаје у списима предмета набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 33.

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

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 34.

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Служба за јавне

набавке, комисија за јавну набавку и подносиоци захтева који су дефинисали техничке спецификације предмета набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, на предлог подносиоца захтева.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а ресорни директор је дужан је да их потпише пре достављања Сектору за јавне набавке и планирање.

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

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

Подносилац захтева може захтевати измену и допуну техничких спецификација и других елемената захтева, након подношења захтева, а пре објављивања, односно слања позива за подношење понуда, само уз претходно прибављену сагласност Службе за јавне набавке.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији предлаже подносилац захтева, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл..

Комисија може извршити измене елемената захтева из претходног става, уз прибављену сагласност Службе за јавне набавке.

Комисија има могућност да захтева изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном ценом од стране подносиоца захтева, са којим се саглашава и Служба за јавне набавке.

На основу изјашњења из претходног става, комисија сачињава извештај о стручној оцени понуда.

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

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ Службе за јавне набавке и других организационих делова Предузећа. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама врши Служба за планирање, реализацију и извештавање, а након потписивања од стране овлашћеног лица.

Служба за јавне набавке је надлежна за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежан је организациони део Предузећа који обавља послове праћења реализације уговора.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 35.

Организациони део који набавку спроводи, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

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

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 36.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података одговоран је подносилац захтева, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави организационом делу који набавку спроводи.

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

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

Члан 37.

Предузеће је дужно да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са

прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Сектор за јавне набавке и планирање је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Предузећа, односно лице које он овласти.

Сектор за јавне набавке и планирање води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 38.

Поступци набавки на које се не примењује Закон, спроводе се у Предузећу у складу са Списком набавки на које се закон не примењује.

Позив за подношење понуда шаљу се понуђачима за које комисија има сазнања да могу реализовати предметну набавку.

Код спровођења поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, комисија за набавку или лица која спроводе набавку су дужна да воде рачуна да се набавке спроводе на начин да се прибаве добра, радови, услуге одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке и са што мање трошкова везаних за поступак набавке, уз поштовање обезбеђивања што је могуће веће конкуренције.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 39.

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

Предузеће одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица (организационог дела Предузећа који је корисник набавке) које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

У случају да у току реализације уговора, организациони део Предузећа који прати реализацију утврди да друга уговорна страна не извршава своје уговорне обавезе на начин и у року како је уговорено, дужан је писаним путем одмах обавестити другу уговорну страну прецизно наводећи у чему се огледају мањкавости у извршењу уговора, остављајући рок за отклањање истих

Уколико буду и даље постојале примедбе на извршење уговора, организациони део Предузећа који прати извршење уговора је дужан о истом обавестити Сектор за јавне набавке и планирање ради предузимања даљих активности у вези са предметним уговором.

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

Члан 40.

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

Комисију решењем именује директор Предузћа или овлашћено лице.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

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

Задаци комисије одређују се решењем о образовању комисије.

Докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 41.

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, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 42.

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 коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

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

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

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 43.

Рачуне и друга документа за плаћање прима организациони део у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна (Сектор за економско финансијске и рачуноводствене послове), осим оних рачуна који су насловљени на организациони део у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци.

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

Уколико уз рачун није достављен записник о квалитативном и квантитативном пријему јер исти није предвиђен уговором, руководиоца организационог дела у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, оверава рачуне након чега се исти доставља организационом делу у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, организациони део у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациони део у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, рачун се доставља на плаћање организационом делу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 44.

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

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

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

Организациони део Предузећа надлежан за праћење реализације уговора дужан је да прати рокове важења средстава финансијског обезбеђења за добро извршење посла и поступа у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 45.

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

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

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

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба за јавне набавке, у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 46.

Организациони део у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

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

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

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 47.

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

Завршне одредбе

Члан 48.

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

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

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Београдски метрополитански железнички саобраћај
Проф. др Наслав Митровић