

ВЕСЛАЧКИ САВЕЗ БЕОГРАДА

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА ПЛАНИРАЊА,
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ,
НАЧИНА ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА
КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Београд, АПРИЛ 2023. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон) и Извршни одбор Веслачког савеза Београда на 2. седници одржаној дана 5. априла 2023. године доноси:

Правилник о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке, начина планирања, спровођења набавки на које се Закон не примењује

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак планирања набавки, спровођење поступка набавки и извршење уговора о набавци у Веслачком савезу Београд (у даљем тексту: ВСБ).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује:

- одговорност и планирање јавних набавки;
- начин спровођења поступка јавне набавке;
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правилником се уређују и набавке добара, услуга и радова на које се не примењују одредбе Закона, али се приметњују начела истог, на нашч који је примерен конкретном предмету набавке.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Појмови

Члан 2.

ВСБ у својству Наручиоца је јавни наручилац у смислу Закона.

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова на основу уговора о јавној набавци.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона.

План набавки је годишњи план набавки ВСБ који се састоји од Плана јавних набавки и Плана на које се Закон не примењује.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки ВСБ које ће се спроводити у току календареке године и који садржи податке из члана 88. Закона.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и ВСБ, у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Циљеви правилника

Члан 3.

Циљ овог правилника је ближе уређивање и усклађивање обављања послова набавки у ВСБ, а нарочито планирање, спровођење поступака и праћење извршења уговора ради благовременог прибављања добара, услуга и радова, уз најниже трошкове и у складу са потребама ВСБ.

Циљевни поступка набавке

Члан 4.

Циљ поступка набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности ВСБ.

Лица која учествују у поступку набавке дужна су да обављају активности и послове у свим фазама поступка набавке у складу са начелима прописаним Законом.

Мере за спречавање корупције

Члан 5.

Лица која учествују у поступку набавке су у обавези да предузимају све потребне мере за спречавање корупције и сукоба интереса у планирању набавки, у поступку спровођења набавке или током извршења уговора о набавци, дефинисане Законом и овим правилником.

Све радње предузете током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавци се евидентирају и документују од стране лица која на било који начин и у било којој фази учествују у поступку.

НАЧИНИ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 6.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања и усвајања плана набавки, у роковима и на начин који су одређени Законом.

Израда, доношење и објављивање Плана набавки

Члан 7.

План набавки се састоји од Плана Јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити у сагласности са Финансијским планом,

План набавки на које се Закон не примењује може бити дефинисан и кроз Финансијски план, у том случају Финансијски план мора бити тако дефинисан по буџетним/контним позицијама да се јасно могу препознати потребе за предметним набавкама.

План набавки усваја Извршни одбор, а Генерални секретар (у даљем тексту Носилац планирања) је задужен за поштовање свих правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

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

План набавки на које се Закон не примењује, не објављује се на Порталу јавних набавки ни на интернет страници ВСБ.

Измена плана набавки

Члан 8.

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

стварним потребама.

Свака измена и допуна плана набавки мора бити у складу са одобреним средствима у Финансијском плану ВСБ за ту намену.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници ВСБ у року од десет дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање

Члан 9.

Критеријуми који се узимају приликом планирања набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у годишњем Програму рада ВСБ и Финансијском плану ВСБ;

- да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама ВСБ и да се њима задовољавају потребе ВСБ;

- да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;

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

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

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

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

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

Приликом планирања набавки посебно ће се водити рачуна о критеријумима текућег и инвестиционог улагања.

Члан 10.

Носилац планирања који је задужен за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Полазни елементи за планирање потреба се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у текућој години у складу са развојним циљевима

Члан 11.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити се одређује у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након провере носиоца планирања, у случају потребе, врше се неопходне исправке и утврђује стварна потреба за сваку појединачну набавку.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

Предмет набавке су добра, услуге и радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV).

Предмет набавке одређује се на начин тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину, а истовремено треба да буде описан наједноставан, јасан, објективан, разумљив и логичан начин.

Техничком спецификацијом утврђују се тражене карактеристике добара, услуга и радова које су предмет набавке и све друге околности које су од значаја за припрему понуде и извршење уговора.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

Процењена вредност набавке мора бити објективна и заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора бити валидна у време покретања поступка. Она се може одредити и на основу претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке, узимајући у обзир и стање па тржишту у тренутку планирања набавке.

Процењена вредност набавке одређује се у зависности од предмета набавке, а у складу са одредбама Закона.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Испитивање и истраживање тржишта појединачног предмета набавке се обавља тако што се упоређују цене више привредних субјеката, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности тржишта за задовољење потреба ВСБ на други начин и на други погодн начин имајући у виду сваки предмет набавке појединачно (нпр. Истраживање путем интернета, испитивање искустава других наручилаца, испитивање претходних искустава у набавци предмета набавке, претраживањем специјализованих огласа који су у вези са предметом набавке примарно сакупљање података у виду анкета или упитника).

Прикупљање података у циљу истраживања тржишта мора се обављати на објективан и систематичан начин, водећи рачуна о начелима транспарентности, једнакости, пропорционалности, узимајући при том у обзир стање тржишта Републике Србије, предметних добара, услуга или радова, а све са циљем да се обезбеди конкурентност и ефикасност поступка набавке.

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

Члан 16.

Носилац планирања након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу ВСБ, посматрајући потребе на годишњем нивоу.

Носилац планирања уз помоћ других лица која имају знања из области јавних набавки (други запослени, ангажовано треће лице или правно лице...) одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Носилац планирања након коначног утврђивања списка свих предмета набавки одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу ВСБ, класификује које набавке припадају јавним набавкама, а које набавкама на које се не примењује Закон, а на основу изузетака од примене Закона (чланови 11-15. Закона), дефинисаних прагова до којих се Законне примењује (члан 27. Закона) односно прагова од којих се Закон примењује (члан 28. Закона)

Начин одређивања периода на који се уговор о набавци закључује

Члан 17.

Носилац планирања одређује период на који се уговор о јавној набавци или уговор о набавци закључује, у складу са прописима и реалним потребама Агенције, начелом економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Приликом сачињавања плана набавки, учесници у планирању набавки могу да одреде динамику покретања поступка у складу са предметним набавкама, оквирне датуме, односно квартал у години када ће се покренути поступак, имајући у виду врсту поступка набавке који се спроводи за сваки предмет набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку. Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке и посебни режими набавке

Члан 20.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке са неким другим Наручиоцем, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Закон дефинише у прилогу 7 друштвене и друге посебне услуге за које предвиђа посебан режим набавке, регулисан члановима 75., 76. и 77. Закона. Уколико има потребе за набавкама посебног режима исте се планирају у оквиру Плана јавних набавки за текућу годину.

Израда и доношење плана набавки

Члан 21.

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

- Носилац планирања информише, израђује, доставља инструкције за планирање свим потенцијалним подносиоцима захтева за пријављивање потреба и обавештава о року за пријављивање потреба за наредну годину;
- Подносиоци захтева утврђују и исказују потребе за предметима набавки;
- Носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава подносиоца захтева почетком планске године;
- Носилац планирања сачињава Нацрт плана набавки на нивоу ВСБ, у складу са Законом и подзаконским актом;
- Носилац планирања уз помоћ надлежног лица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом, финансијским планом наручиоца, односно сам врши још једном проверу усаглашености са буџетом – ако нема за то одређено лице.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 22.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року носилац планирања после усаглашавања / усклађивања Нацрта плана јавних набавки са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља Извршном одбору (у даљем тексту ИО).

Члан 23.

ИО усваја План јавних набавке после усвајања финансијског плана или буџета.

Члан 24.

План јавних набавки Наручилац уноси на Портал јавних набавки и на својој интернет страни у року од 10 дана од дана доношења.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 25.

Учесници у планирању су дужни да прате извршење Плана набавки по различитим критеријумима а нарочито у делу који се односи на њихове обавезе и одговорности у сачињавању Плана јавних набавки;

Праћење и реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословања/функционисања уз уштеде.

Одговорност за планирање

Члан 26.

Учесници у планирању и иницијатори набавки дужни су да благовремено испитују потребе, прилагоде их општем интересу, сачине предлоге потреба и доставе исте носиоцу планирања.

Носилац планирања може да делегира запослене задужене за вршење активности везано за планирање. Наведени запослени су одговорни за планирање у складу са степеном пренетих овлашћења.

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Члан 27.

У поступку планирања и спровођења набавке потребно је остварити циљеве поступка набавке који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост набавке-прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољење стварних потреба ВСБ, на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава-прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по цени која није виша у односу на кретање цена на тржишту;
- 3) транспарентно трошење јавних средстава које ће се, између осталог, обезбедити објављивањем прописаних аката на Порталу јавних набавки;
- 4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку набавке, који ће се обезбедити и одређивањем недискриминаторских услова међу понуђачима;
- 5) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радови који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије-енергетску ефикасност;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада ВСБ;
- 7) смањене трошкове поступка набавки и употребом средстава електронске комуникације.

КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 28.

Достављање, пријем и евидентирање понуда, комуникација и размена других података у поступку набавке врши се електронским средствима, путем Портала јавних набавки, у складу са Законом и упутством/смерницама за коришћење Портала јавних набавки.

Члан 29.

Комуникација и размена података у случајевима одређеним Законом, може се одвијати и путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

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

Комуникација у поступку набавке, изузетно, може да се врши и усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако Законом није другачије одређено.

Члан 30.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Генерални секретар или Председник ИО,

изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Покретање активности везаних за поступак јавне набавке се врши у складу са динамиком из Плана јавних набавки за шта је одговоран Генерални секретар.

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

Члан 32.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује Председник ИО или Генерални секретар.

Због сложености и разноврсности потреба, састав комисије се мења у зависности од предмета набавке.

Задаци комисије и начин именованја морају да буду у складу са чланом 92. Закона.

У случају да Наручилац нема стручно лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати лице које није запослено код Наручиоца.

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

Члан 33.

Сва запослена лица и чланови савеза дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа лицима која могу да пруже одговарајућу помоћ.

Запослено/ангажовано лице у савезу од кога је затражена стручна помоћ комисије, дужно је да писаним 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 34.

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 и одговарајућу понуду.

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

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

Конкурсном документацијом може се од привредног субјекта захтевати достављање средства обезбеђења, на начин који је прописан Законом.

Уколико је предмет јавне набавке извођење радова, поред средстава финансијског обезбеђења, конкурсном документацијом се може захтевати од привредног субјекта и

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 35.

Додатне информације или појашњења, као и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава Комисија.

Објављивање огласа у поступку јавне набавке

Члан 36.

Огласи о јавној набавци се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке. Садржина и начин објављивања огласа о јавним набавкама дефинисана је Законом.

Пријем и отварање понуда

Члан 37.

Приликом пријема електронске понуде преко Портала јавних набавки, понуђач добија потврду пријема понуде, са датумом и временом пријема.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки одмах након истека рока за подношење понуда одређеног у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу доспећа.

Уколико се понуда, делови понуде, односно измене и допуне понуде не могу поднети електронским путем, исте комисија за јавне набавке отвара по редоследу доспећа (приликом пријема истих на коверти или кутији у којој се понуда налази, назначава се датум и време пријема).

Податке из става 3 овог члана, комисија је дужна да констатује у извештају о поступку јавне набавке.

Чланови комисије и евентуално понуђач који присуствује отварању понуда дужни су да потпишу записник о отварању понуда.

Отварање понуда је јавно. Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у обрасцу понуде.

По окончању поступка јавне набавке, записник постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки. Кад отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда

Након отварања понуда или пријава, чланови Комисије потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, којом потврђују да у предметној јавној набавци јесу, односно, нису у сукобу интереса.

Комисија ће након отварања понуда, неотворене понуде вратити понуђачу са знаком да је понуда поднета неблаговремено.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 38.

Комисија за јавну набавку, након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињава Извештај о

поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом. 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. Закона.

Доношење одлуке у поступку

Члан 39.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, 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.

Комисија, у складу са извештајем, припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о обустави поступка.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Носиоцу планирања или за то задуженом лицу на потписивање.

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

Поступак закључења уговора/оквирног споразума

Члан 40.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права или пре истека рока, ако је поднета само једна понуда, односно након пријема решења Републичке комисије за заштиту права понуђача о одбијању захтева за заштиту права, Комисија сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума у складу са моделом из конкурсне документације, односно усаглашеним моделом уговора у случају преговарачког поступка и упућује га у процедуру потписивања.

Председник комисије или за то задужено друго стручно лице комисије за спровођење поступка јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране осталих чланова комисије за спровођење поступка јавне набавке и других за ту набавку заинтересованих лица у оквиру ВСБ, потписује законски заступник или овлашћено лице у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у најмање четири примерка, од којих свака страна задржава по два примерка

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала за јавне набавке истовремено БАСС и Републичкој комисији, односно писаним путем, непосредном предајом или препорученом поштом.

Комисија образована за предметну јавну набавку одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 42.

Носилац планирања 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: Носилац планирања, Председник ИО и Комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава техничке спецификације, конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о јавној набавци, предлоге одлука, даје сагласност за нацрте докумената.

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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 и других запослених лица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку 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.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорна је комисија за спровођење поступака јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и потребних извештаја за екстерне и интерне потребе о јавним набавкама врши задужено лице за то.

Евиденцију и потребне податке о набавкама на које се Закон не примењује врши исто лице задужено за прикупљање података, и сачињавање потребних извештаја за јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 43

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

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

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Ставови 1, 2 и 3 овог члана примењују се и за набавке на које се не примењује Закон.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 44.

Носилац планирања, 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.

Лица наведена у ставу 1. овог члана дужна су да чувају као пословну тајну податке о понуђачима, као и податке о понудама и пријавама до отварања истих.

Понуђач не сме означити као поверљив податак изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђене цене и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Сва документација/информације из поступка набавке (јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама), чувају се у делу за финансије, која је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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 која су у вези са поступком.

Документација се чува до извршења уговора, након чега се иста архивира у складу са законом и општим актима ВСБ.

Одређивање поверљивости

Члан 45.

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 овлашћен је и одговоран Носилац планирања.

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 46

Наручилац је дужан 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.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице задужено за то сву документацију архивира и сву документацију везану за јавне набавке чува 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.

Документација настала током планирања и спровођења поступака набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама чува се у складу са прописима који регулишу област

документарне грађе и архиве.

Генерални секретар или за то задужено лице води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 47.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити Председник УО, Генерални секретар или за то одређено лице одлуком о додели уговора.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 48.

Председник УО или Генерални секретар, може да одређује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

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

Члан 49.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

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

Члан 50.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном 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.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране лица 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 51.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Другој уговорној страни доставља се рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 52.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се и истог дана достављају особи задуженој за финансије и рачуноводство.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, надлежно лице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања. Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, враћа се рачун издаваоцу рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 53.

У случају када се утврди разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Генерални секретар проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава лице које води послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 54.

Носилац планирања или за то задужено лице одмах и без одлагања доставља Канцеларији за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 55.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, Носилац планирања проверава да

ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци уколико друга страна жели измену уговора.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Носилац планирања израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року .

Члан 56.

Лице које прати извршење уговора о јавној 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, Носилац планирања и за то задужено лице у сарадњи са стручним лицем из области права проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и по потреби их активира.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 57.

Носилац планирања или за то задужено лице корисник добра, услуге или извршених радова може да сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Контрола јавних набавки

Члан 58.

Контролу јавних набавки, по потреби, врши лице које за то именује Скупштина (у даљем тексту Лице за контролу)

Контролу планирања и реализације набавки за које се не односи Закон, по потреби, врши Лице за контролу.

Члан 59.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручноца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 60.

Лице за контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, лица која су учествовала у некој од фаза спровођења јавне набавке а имају тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Извршни одбор ВСБ, а који омогућава лицу која су учествовала у некој од фаза спровођења јавне набавке, имају обавезу да припреме и доставе тражену документацију или информације.

Члан 61.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Скупштини, Председнику ИО, Генералном секретару и субјекту контроле.

Члан 62.

ИО, ако се врши контрола, то наводи у оквиру годишњег извештај о раду који подноси Скупштини ВСБ

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 63.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су члановима 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Након достављања свих предлога потреба учесника у планирању набавки, Носилац планирања, на основу утврђене укупне процењене вредности на годишњем нивоу за исказаним потребама предложеним од стране учесника у планирању утврђује које су набавке искључене из примене Закона.

План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (и у случају да је исти дефинисан финансијским планом) чини саставни део Плана набавки на годишњем нивоу и садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Носилац планирања је задужен да се принципи у планирању и спровођењу поступака јавних набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама примењују у што већој мери као за поступке јавних набавки.

Када спроводи набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама ВСБ је у обавези да се придржава начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке осим у случају набавке из члана 11. став 1. тачка 1) Закона код којих је обавезна примена начела прописаних Законом.

ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 64.

Посебан режим набавке чине набавке друштвених и других посебних услуга (члан 75. Закона).

За набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона, а које су наведене у Прилогу 7. Закона и чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара не примењују се одредбе овог Закона (члан 27. став 1. тачка 3.), него Агенција поступа у складу са правилима прописаним за набавке на које се Закон не примењује. Приликом спровођења набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност већа од 15.000.000,00 динара, примењују се сва правила из овог правилника прописана за поступак јавне набавке, а све у складу са посебним правилима прописаним чланом 75. Закона.

НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ И ХИТНЕ НАБАВКЕ

Члан 65.

Уколико је набавка хитна или вредност набавке није већа од 100.000,00 динара без пдв-а, а укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу није већа од 300.000,00 динара без пдв-а, Носилац планирања, може поручити предмет набавке (прибавити предрачун), уз одговорност да су цене из прибављеног предрачуна у складу са тржишним ценама.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- спречити постојање сукоба интереса;
- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 66.

ВСБ ће омогућити континуирано стручно усавршавање лица који обављају послове јавних набавки.

У случају потребе, програм усавршавања лица који обављају послове јавних набавки сачиниће Генерални секретар.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67.

Овај правилник Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења, а исти се објављује и на интернет страници ВСБ у складу са Законом.

Број: 45-23 Датум: 5. април 2023. године

Председник Извршног одбора
Веслачког савеза Београд

Бранимир Подовак

