



Привредно друштво Спортски центар "Пинки-Земун" д.о.о.

Ул. градски парк 2; 11080 Земун; ПАК: 200302

тел. +38111 3771680; +381 11 3163966

mail: office@pink.rs

www.pink.rs

ПРИВРЕДНО ДРУШТВО Д.О.О.
ПИНКИ-ЗЕМУН
Бр. 35-01/1
08.02.2024 год.
Земун, Градски парк 2

**ПРАВИЛНИК О
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ,
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ
ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ПРИВРЕДНОГ
ДРУШТВА СПОРТСКИ ЦЕНТАР „ПИНКИ-ЗЕМУН“ Д.О.О. БЕОГРАД**

Фебруар 2024.године

Комерцијална банка адБеоград:205-423417-52

Банка Поштанска штедионица а.д.: 200-3408610101873-45

·ПИБ: 112666732·Матични број: 21716324·

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019 и 92/2023), директор Привредног друштва Спортски центар „Пинки-Земун“ д.о.о. Београд, доноси

**ПРАВИЛНИК О
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ
СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ
УСЛУГА ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА СПОРТСКИ ЦЕНТАР „ПИНКИ-ЗЕМУН“ Д.О.О.
БЕОГРАД**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником се, у складу са Законом о јавним набавкама (даље: Закон), ближе уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Привредног Друштва Спортски центар „Пинки-Земун“ д.о.о. Београд (даље: Друштво).

Овај Правилник је намењен свим лицима, која су за потребе Друштва, а у складу са важећим прописима и актима Друштва укључена у послове из става 1. овог члана.

Појмови

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Јавна набавка** – набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) **Набавка** – набавка која је потребна за обављање делатности Друштва, односно за остваривање циљева због којих је основано Друштво, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог Правилника;
- 3) **Документација о набавци** - сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- 4) **Конкурсна документација** – документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о

прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

- 5) **„Писан“ или у „писаној форми“** - сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;
- 6) **Послови јавних набавки** – планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 7) **План јавних набавки** – годишњи план јавних набавки Друштва;
- 8) **Списак / План набавки на које се Закон не примењује** – евиденција свих набавки Друштва на које се не примењују одредбе Закона;
- 9) **Привредни субјект** – свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 10) **Понуђач** – привредни субјект који је поднео понуду;
- 11) **Набавка друштвених и других посебних услуга** - јавне набавке предвиђене Прилогом 7. Закона, за које је Законом предвиђен посебан режим набавке;
- 12) **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и Друштва који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 13) **Лице ангажовано на пословима јавних набавки** односно набавки на које се Закон не примењује је лице које је Друштво одредило за обављање послова планирања, спровођења и извршења у конкретном поступку који за циљ има реализацију потребе Друштва, у радном односу или ван радног односа код Друштва;
- 14) **Тим за планирање** чине директор Друштва, заменик директора, директори Сектора, руководиоци, лице ангажовано на пословима јавних набавки, запослени који обављају рачуноводствене послове, а по потреби и друга стручна лица Друштва;
- 15) **Општи речник набавки** (Common Procurement Vocabulary - CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

Остали појмови употребљени у овом Правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 3.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20 и 96/2023).

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко писарнице Друштва, у којој се пошта прима, заводи и распоређује, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

Члан 4.

Пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са распоредом радног времена.

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

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема и достављају Комисији за јавну набавку, односно лицу које именује директор Друштва у складу са чланом 92. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде а пошиљка је отворена, односно достављена је отворена или општећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку, у посебној евиденцији о примљеним деловима понуда и чувају се у затвореним ковертама до отварања понуда.

Лица која су имала увид у податке о достављеним понудама, дужна су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама до отварања понуда, односно пријава.

Члан 5.

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

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан и сл.), та пошта се електронским путем враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин планирања јавних набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак планирања јавних набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица (сектора), односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 7.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом: предмет јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка.

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

Критеријуми за планирање

Члан 8.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и сл.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Друштва;
- 3) да ли је процењена вредност 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, колики је износ 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 изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиција, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- 10) еколошка предност, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе).

Учесници у планирању набавки

Члан 9.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине директор Друштва, заменик директора, директори сектора, руководиоци, лице ангажовано на пословима јавних набавки, запослени који обављају рачуноводствене послове, а по потреби и друга стручна лица Друштва.

Тим за планирање обавља следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- одређује врсту предмета јавне набавке;
- одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси директор;
- одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- одређује оквирно време за покретање поступка;
- предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно - предлаже директору доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун Друштва спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 10.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба, које су у складу са циљевима Друштва, односно које су неопходне за обављање активности Друштва.

Приликом утврђивања стварних потреба за сваку набавку појединачно, Друштво је дужно да се придржава начела из члана 6. Закона.

Лица из тима за планирање, у складу са критеријумима за планирање, врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

Предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV).

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

Предмет јавне набавке описује се техничким спецификацијама на једноставан, јасан, објективан и логично структуриран начин, а у складу са Законом и критеријумима за планирање.

Истраживање тржишта

Члан 12.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Друштва, тим за планирање утврђује спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 13.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди директор ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

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

- сакупљањем података (позиви односно захтеви за достављање података, информативне понуде, анкете, упитници и др.)
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.),
- испитивањем претходних искустава наручилаца за конкретан предмет набавке,
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набављања појединачно.

О спроведеном испитивању и истраживању тржишта сачињава се извештај као део документационе подлоге која је прилог плана јавних набавки.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 14.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује

проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

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

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 15.

Тим за планирање одређује врсту поступка јавне набавке, водећи рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Доношење и објављивање плана јавних набавки

Члан 16.

Наручилац доноси План јавних набавки после усвајања Годишњег програма пословања Друштва.

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

Члан 17.

План јавних набавки може да се измени увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

Измене и допуне плана јавних набавки, лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује у року од десет дана од дана доношења измене и допуне на Порталу јавних набавки и на интернет страници Друштва.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 18.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси директор Сектора или друго овлашћено лице Сектора иницијатора набавке. Захтев се подноси уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл., као и одржавање и гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове.

Подносилац захтева одговоран је за израђену техничку спецификацију.

Члан 19.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке лице ангажовано на пословима јавних набавки дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору Сектора за правне, кадровске и опште послове и директору Сектора за економске послове и спорт. Тако одобрен захтев се доставља директору, који потписује да је сагласан са поднетим захтевом.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 20.

На основу одобреног захтева лице ангажовано на пословима јавних набавки без одлагања сачињава Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке парафира директор Сектора за правне, кадровске и опште послове, а потписује директор.

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

Члан 21.

Комисију одређује директор а именује се Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак уместо комисије, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Уколико процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, при чему поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 22.

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 и поднесу прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Конкурсна документација мора да буде потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 23.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице ангажовано на пословима јавних набавки, у складу са Законом.

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

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у прилогу 4. Закона.

При опису предмета набавке наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама користи ознаке из Општег речника набавке.

Огласи из члана 105. става 1. тачка 1.-4. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 24.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци сачињава Комисија за јавну набавку.

Пријем и отварање понуда

Члан 25.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са прописима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, наручилац ће приликом пријема исте у пословним просторијама, на коверти/кутији обележити време пријема и заводни број, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, при чему су сва лица у обавези да чувају понуде тако да не дођу у посед неовлашћених лица.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда, примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 26.

Комисија за јавну набавку дужна је да након отварања понуда, односно пријава, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда, односно пријава на основу услова и захтева из документације о набавци, као и да након тога сачини извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана, односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, и ако је примењиво, критеријуме или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,
 - називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 27.

Комисија за јавну набавку припрема одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора и доставља директору на потпис.

Уговор се може доделити понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

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

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

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

Начин поступања у току закључења уговора

Члан 28.

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, као и ако је поступак заштите права обустављен, Сектор за правне, кадровске и опште послове сачињава уговор или оквирни споразум.

Уговор након парафирања од стране директора Сектора за правне, кадровске и опште послове, потписује директор.

Након потписивања уговора од стране директора, лице ангажовано на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Један потписан примерак уговора доставља се Сектору за правне, кадровске и опште послове, а по једна копија Сектору за економске послове и спорт и подносиоцу захтева.

Уговор о јавној набавци може бити закључен и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 29.

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

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 186. - 234. Закона.

Обавезе и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 30.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки координира рад комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља и друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговорни су директор Друштва и директор Сектора за правне, кадровске и опште послове.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице ангажовано на пословима јавних набавки, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

Комисија може да изврши измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуми 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, рок и начин плаћања и сл.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може да захтева стручну помоћ.

У поступку заштите права, поступа комисија за набавку, која може да захтева стручну помоћ осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку дужна је 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 у складу са поступком који је прописан Законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице ангажовано на пословима јавних набавки су надлежни за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци, као и за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења након закључења уговора.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 31.

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију, уз поштовање начела транспарентности.

У поступку јавне набавке неоподно 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.

Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

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

У случају набавки на које се Закон не примењује, позив се упућује увек када је то могуће на адресе најмање три лица која су, према сазнањима наручиоца, способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивању поверљивости

Члан 32.

Све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означаио, лице ангажовано на пословима јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у наведене податке дужни су да их чувају као поверљиве.

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

Документација и евидентирање поступка

Члан 33.

Наручилац је дужан да у писаној форми 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 пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 34.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, један примерак одлаже у документацију предмета јавне набавке, а копију уговора доставља Сектору за правне, кадровске и опште послове, Сектору за економске послове и спорт и подносиоцу захтева.

Реализацију и праћење извршења уговора о јавним набавкама обавља Комисија или лице које одреди директор, као и лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Правила комуникације са другом уговорном страном

Члан 35.

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

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране директора Друштва .

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 36.

Директор након закључења уговора, решењем образује комисију за пријем добара и услуга или именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 37.

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

- 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.

Записници се потписују од стране запосленог 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 38.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ комисија за пријем

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

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

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са 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.

Чланови комисије и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о пријему.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 39.

Комисија за јавну набавку, лице које спроводи набавку и лице ангажовано на пословима јавних набавки старају се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају исправност истих и достављају Сектору за економске послове и спорт на чување.

Лица из става 1. овог члана прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, предметно средство се подноси банци на наплату.

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

Члан 40.

Одредбе члана 34.-39. овог Правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује, с тим што у том случају, лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, могу сачинити Извештај директору о пријему добара, извршеним услугама или изведеним радовима, који се чува у документацији предметне набавке.

V НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Основне одредбе

Члан 41.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11.-21. Закона, Друштво је дужно да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката, начело пропорционалности и начело заштите животне средине), а на начин одређен Законом.

Планирање набавки на које се закон не примењује

Члан 42.

Поред Плана јавних набавки, Друштво доноси и План/списак набавки на које се Закон не примењује.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи се и основ за изузеће од примене Закона.

План/списак набавки на које се не примењује Закон не објављује се на интернет страници Друштва.

Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 43.

Набавке на које се не примењује Закон на основу члана 27. односе се на:

- 1) набавку добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара,
- 2) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара када набавку спроводи јавни наручилац

Спровођење поступка набавки на које се закон не примењује на основу члана 27. Закона

Члан 44.

По пријему захтева за спровођење поступка набавке која је изузета од примене Закона, сачињеног од стране овлашћеног лица Сектора који је подносилац захтева, лице ангажовано на пословима набавки поступа у складу са одредбама члана 19. овог Правилника. Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, приступа се спровођењу поступка набавке.

На основу захтева из претходног става, лице надлежно за спровођење поступака набавки у Друштву или комисија, уколико је директор образује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда који потписује директор, након парафирања од стране директора Сектора за правне, кадровске и опште послове.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке која је изузета од примене Закона, позив за достављање понуда са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико Друштво процени да је иста потребна за спровођење набавке, упућује се на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року за подношење понуда.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или поштом.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим као и преговарати о цени са понуђачима који су поднели понуде.

По пријему понуда лице ангажовано на пословима набавки, врши оцену понуда, израђује Извештај о спроведеном поступку набавке и сачињава одлуку о додели набавке или о обустави поступка, које након парафирања од стране директора Сектора за правне, кадровске и опште послове, доставља директору на потпис.

Друштво, по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Спровођење поступка набавки на које се закон не примењујена основу члана 11-21. Закона

Члан 45.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11.-21. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара укључујући и 5.000.000,00 динара, лице надлежно за спровођење поступака набавки у Друштву или комисија, уколико је директор образује за потребе спровођења поступка набавке, сачињавају конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима, а зависно од предмета набавке.

За набавке чија је процењена вредност испод износа из става 1. овог члана, лице или комисија сачињавају позив за подношење понуда који потписује директор Друштва и који са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Друштва способни да изврше набавку.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице.

Друштво може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Друштво по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11.-21. Закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

У складу са чланом 109. Закона, Друштво може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке спроведене на основу одредаба чл. 11.-21. Закона.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 46.

Друштво може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7. Закона, а у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

Услуге из става 1. овог члана, Друштво набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Друштво је дужно да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начело транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Друштво одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, Друштво поступа у складу са одредбама овог Правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Начин праћења извршења уговора о набавкама на које се закон не примењује

Члан 47.

Запослени на пословима набавки евидентира податке у писаној или електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона и то:

- основ за изузеће од примене Закона,
- врсту предмета јавних набавки (добра, услуге, радови),
- укупан број закључених уговора,
- укупно уговорену вредност без пореза на додату вредност,
- укупно уговорену вредност са порезом на додату вредност.

Податке из става 1. овог члана, запослени на пословима набавки збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

По одлуци директора, а на образложен предлог директора или другог овлашћеног лица Сектора који има потребу за набавком, може се обавити набавка добара, услуга или радова у износу до 50.000,00 динара без обрачунатог ПДВ-а, уколико су обезбеђена средства у Програму пословања Друштва за текућу годину, без спровођења поступка на начин описан у члану 44. овог Правилника.

У случају када вредност набавке у процењеном појединачном износу не прелази 50.000,00 динара, а предмет набавке је једноставан и доступан широком тржишту, лице запослено на пословима набавки није у обавези да упућује позив за подношење понуде под условом да је обезбедио конкурентног испоручиоца. Запослени на пословима набавки припрема Одлуку о спровођењу поступка набавке којом уједно именује испоручиоца и износ средстава за реализацију предмета набавке и предлог наруџбенице односно уговора.

Запослени на пословима набавки води белешку на основу које је одредио испоручиоца проверавањем понуђене цене методом упоређивања са другим адекватним испоручиоцима на тржишту.

Члан 49.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објављује се на интернет страни Друштва.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга Привредног друштва Спортски центар „Пинки-Земун“ д.о.о. Београд број 107-01/1 од 04.05.2023. године.

Директор

др Дарко Радојевић

