

Јавно комунално предузеће
„Чистоћа“ Краљево

Број 1566

27. 06. 2014

год.

Краљево, Жичка 10B

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ «ЧИСТОЋА» КРАЉЕВО

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

јун 2014. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) и чл.34. Статута, ЈКП „Чистоћа“ Краљево, Надзорни одбор доноси

ПРАВИЛНИК **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈКП „Чистоћа“ Краљево.

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

Правилником се уређује и међусобна комуникација унутар ЈКП „Чистоћа“ Краљево, у вези са обављањем послова јавних набавки.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у ЈКП „Чистоћа“ Краљево које су, у складу са важећом регулативом, унутрашњим општим актима и овим правилником укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности ЈКП „Чистоћа“ Краљево, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Члан 4.

Веза са другим документима

У колико се у току важења овог Правилника усвоје други акти који упућују на примену сертифицираних процедура по домаћим, европским и међународним стандардима исти се могу примењивати уколико нису у супротности са одредбама овог Правилника.

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спровode у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција 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 „Чистоћа“ Краљево.

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 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 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

План набавки

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и то:

- 1) редни број (јавне) набавке;
- 2) предмет (јавне) набавке;
- 3) износ планираних средстава за (јавну) набавку;
- 4) податке из финансијског плана за плаћање;

- 5) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно;
- 6) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу закона на основу које се примењује на набавку;
- 7) оквирни датум покретања поступка;
- 8) оквирни датум закључења уговора;
- 9) оквирни датум извршења уговора.

У случају планирања заједничке набавке заједно са другим наручиоцем у План набавки се уноси посебно образложење.

У Плану набавки посебно се наводе разлози и оправданост сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке.

Првобитно планирана средства за одређену јавну набавку не могу се повећати за више од 10%, осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље наручиоца.

План набавки мора бити усаглашен са финансијским планом ЈКП „Чистоћа“ Краљево.

План набавки доноси Надзорни одбор ЈКП „Чистоћа“ Краљево до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом о јавним набавкама и подзаконским актом.

План набавки се у електронском облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од дана доношења.

План набавки се може изменити у случају измена финансијског плана, али тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

ЈКП „Чистоћа“ Краљево је дужно да до 31. марта текуће године, сачини извештај о извршењу плана набавки за претходну годину, који доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке 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...)

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,

11) и други општи критеријуми за планирање у складу са потребама и пословањем.

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

Члан 9.

Комерцијална служба је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), и пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима односно руководиоцима организационих јединица инструкције за планирање.

Инструкције за планирање треба да буду у писаној и електронској форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки.

Обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актима који уређују конкретну материју.

Поступак планирања спроводи се у складу са Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС“, бр.29/13).

Члан 10.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 11.

Поступак планирања организационе јединице почињу 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 организационе јединице одређују 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 извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

Начин одређивања процењене вредности

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу.

Вредност јавне набавке не може се проценити на начин да се избегне отворени или рестриктивни поступак, односно примена Закона о јавним набавкама.

Одређивање процењене вредности јавне набавке

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дуж од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају када се уговор из тачке 1) овог става закључују се на неодређени рок, као и у случају када постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 36.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

Одређивање процењене вредности јавне набавке услуга

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, наручилац мора у вредност услуге да урачуна и све трошкове везане за услугу коју ће имати понуђач.

Код појединих услуга наручилац узима у обзир следеће износе:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

2) за банкарске и друге финансијске услуге-накнаде, провизије, као и друга врста плаћања које терете услугу;

3) за услуге кредита-укупну вредност камате за период отплате, накнаде и трошкове које се односе на одобравање кредита и извршење уговора о кредиту, укључујући и трошкове процене непокретних и покретних ствари, премије осигурања или друге накнаде у вези са средствима обезбеђења кредита, трошкове прибављања потребне документације и друге одговарајуће трошкове;

Ако наручилац не може да одреди процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;

2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 36.

Одређивање процењене вредности јавне набавке радова

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова наручилац у вредност радова укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

Наручилац је дужан да поред процењене вредности у одлуци о покретању поступка посебно наводе вредност материјала, добара и услуга које сам обезбеђује.

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Кад је предмет јавне набавке обликован по партијама, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

Наручиоци не могу примењивати поступак јавне набавке мале вредности, односно избећи примену овог закона, за поједину партију, ако је збир вредности свих партија већи од износа из чл.39.став 1. Закона о јавним набавкама.

Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, 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 наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података 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;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Приликом прикупљања података и анализе истих, у циљу истраживања тржишта, морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Организационе јединице које испитују и истражују тржиште дужне су да за сваки појединачан предмет набавке сачине записник на који начин су извршили испитивање и истраживање тржишта и да уз исти приложе одговарајуће доказе. Исти ће служити као доказ да је вршено испитивање и истраживање тржишта, због чега је наведени записник неопходно најпре завести у деловодник и проследити надлежним службама.

Овако сачињени записници достављају се најпре носиоцу планирања, док по један примерак остаје у архиви организационе јединице која је исти сачинила.

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

Члан 17.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања 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.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Организационе јединице у сарадњи са носиоцем планирања одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступка набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења

уговора, уз претходну консултацију са руководиоцима организационих јединица, 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 резервисане јавне набавке

Члан 20.

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду потребе наручиоца, као и начин финансирања предметне набавке.

У случају заједничког спровођења јавне набавке, одлуку о заједничком спровођењу поступка јавне набавке наручиоци достављају на мишљење Управи за јавне набавке у форми и на начин који је прописала Управа за јавне набавке.

За законитост и правилност поступка солидарно су одговорни наручиоци који спроводе јавну набавку.

Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

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

- носилац планирања је дужан да најкасније до 1. октобра текуће године изради и достави инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и уједно их обавести да је крајњи рок за пријављивање потреба 20. Октобар текуће године, имајући у виду да је рок за предају финансијског плана 1. децембар текуће године;

- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке) .

– организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама на обрасцу плана набавки у писаној и електронској форми.

– носилац планирања након тога у року од 15 дана 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 организационе јединице;

– у случају да носилац планирања утврди да је неопходно извршити додатне исправке, организационе јединице су дужне да исте изврше у року од 3 дана од дана пријема обавештења и тако исправљен документ доставе носиоцу планирања;

- након тога носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца у року од 5 дана и доставља документ Директору ;

– Директор разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Директор може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– носилац планирања врши усклађивања у складу са налогом Директора и нацртом финансијског плана у року од 5 дана, и сачињава предлог плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом .

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 23.

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

– у случају да када и поред предузетих активности из чл.22 овог правилника не може вршити усклађивање плана набавки са нацртом финансијског плана ,носилац планирања доставља организационим јединицама предлог потребних корекција плана набавки;

– организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања у року од 2 дана;

– носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља Директору најкасније до 20. новембра текуће године.

Члан 24.

Надзорни одбор доноси План набавке после усвајања Финансијског плана најкасније до 31. јануара.

Члан 25.

План набавки носилац планирања доставља Директору и организационим јединицама одмах након доношења.

Усвојени план набавки службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 26.

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

Наручилац може изменити план набавки у случају измена финансијског плана, али тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки службеник за јавне набавке доставља у року од десет дана од дана доношења у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки, а све у складу са донетим планом набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 28.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака најкасније до 1. фебруара текуће године за претходну годину;

- Носилац планирања, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом .

- Предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља Директору.

- Носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки који службеник за јавне набавке најкасније до 31. марта текуће за претходну годину доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији ;

- Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га одговорно лице наручиоца;

- Извештај о извршењу плана прослеђује се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

- Референт за праћење јавних набавки извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама и Директору.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

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;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Дужност пријављивања корупције

Члан 30

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лице из става 1. овог члана не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место, зато што је, поступајући савесно и у доброј вери, пријавило корупцију у јавним набавкама, а наручилац је дужан да пружи потпуну заштиту том лицу.

Достављање, пријем писама и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 31.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање документације у вези јавних набавки обавља се преко носиоца планирања.

Члан 32.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији носиоца планирања истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена . 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 чува службеник за јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку ..

Сви 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 33.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у конкурсној документацији.

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 – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Члан 34.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Директор, а парафира руководиоца уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 35.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководиоца организационе јединице која је корисник набавке. Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

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 слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки –службенику за јавне набавке. Службеник за јавне набавке утврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану наручиоца и исти се парафира од стране одговорног лица те службе. Тако обрађен захтев потом се доставља Директору на сагласност и даље процедуре по питању формирања комисије за предметну јавну набавку и донешење одлуке о покретању исте.

Члан 36.

Наручилац може спровести преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда :

- 1) ако у отвореном,односно рестриктивном поступку није добио ни једну понуду,односно ни једну пријаву или су све понуде неодговарајуће,под условом да се првобитно одређен предмет јавне набавке и услови за учешће у поступку,техничка спецификација и критеријуми за доделу уговора не мењају;
- 2) ако због техничких,односно уметничких разлога предмета јавне набавке или разлога повезаних са заштитом искључивих права,набавку може извршити само одређени понуђач;
- 3) ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима,чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца ,наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак.Околности које оправдавају хитност не могу бити у било каквој вези са наручиоцем;
- 4) код додатних испорука добара од првобитног добављача намењених за делимичну замену производа,материјала или инсталација или проширење обима постојећих производа,материјала или инсталација,која би због промене добављача обавезивала наручиоца да набавља материјал који има друкчије карактеристике ,што би производило несразмерно велике техничке тешкоће у пословању и одржавању,при чему укупне вредност свих додатних испорука добара не може да буде већа од 15%од укупне вредности првобитно закљученог уговора у отвореном или рестриктивном поступкуи да од закључења првог уговора није прошло више од две године;
- 5) у случају додатних услуга или радова који нису били укључени у првобитни пројекат или у првобитан уговор о јавној набавци, а који су због непредвидљивих околностипостали неопходни за извршење уговора о јавној набавци,под условом да се уговор закључи са

првобитним добављачем, да укупна вредност свих додатних услуга или радова(непредвиђени радови)није већа од 15% од укупне вредности првобитно закљученог уговора у отвореном или рестриктивном поступку, да од првобитно закљученог уговора није протекло више од две године и да:

- 1) се такве додатне услуге или радови не могу раздвојити,у техничком или економском погледу,од првобитног уговора о јавној набавци,а да се при томе не проузрокују несразмерно велике техничке тешкоће или несразмерно велике трошкове за наручиоца или
- 2) су такве услуге и радови,које би наручилац могао набавити одвојено од извршења првобитног уговора,неопходни за извршење првобитног уговора о јавној набавци;
- 6) у случају набавки добара под посебно повољним условима од понуђача који су у ликвидацији,осим принудне ликвидације,или стечају,уз сагласност осталих поверилаца,у складу са прописима којима се уређује ликвидација и стечај привредних друштава (усвојен план реорганизације);
- 7) у случају јавне набавке добара понуђених и купљених на робним берзама;
- 8) у случају јавне набавке услуга које су део наставка конкурса за дизајн организованог у складу са овим законом,ако је уговор закључен са награђеним учесником односно награђеним учесницима на конкурс и ако наручилац у преговарачки поступак укључи сваког од њих.

Носилац планирања у сарадњи са правном службом упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Форма и садржина захтева прописани су од стране Управе за јавне набавке.

Управа за јавне набавке је дужна да у року од десет дана од дана пријема комплетног захтева испита постојање основа за спровођење преговарачког поступка.

Мишљење Управа за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки.

Члан 37.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, носилац планирања је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, као и да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну уз пропратно писмо уз напомену да се исправка или допуна мора извршити у року од највише 3. дана.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе и носилац планирања овери да је јавна набавка превиђена Планом набавки наручиоца, захтев се доставља на одобрење Директору наручиоца, који потписује поднети захтев и уједно формира комисију за предметну јавну набавку.

Начин поступања по одобrenom захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 38.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава Одлуку о покретању поступка јавне набавке и Решење о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука и Решење из става 1. овог члана достављају се Директору на потпис.

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

Члан 39.

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 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 (9.000.000 динара), службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије тако да је у том случају уколико наручилац нема службеника за јавне набавке, дужан је да ангажује истог са званичног списка службеника за јавне набавке и именује га за члана комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених. 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 наручица.

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 40.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 41.

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, коју потом доставља службенику за јавне набавке ради објављивања на Порталу јавних набавки и Интернет страници наручиоца.

Комисија :

- 1) Припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) Отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) Води преговарачки поступак;
- 4) Припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључивању оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- 5) Одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 6) Предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

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

Конкурсна документација 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 измене и допуне конкурсне документације

Члан 42.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 43.

Објављивање огласа о јавној набавци, претходног обавештења, позива за подношење понуда конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Оглас о јавној набавци објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Наручилац је дужан да у огласима о јавној набавци приликом дефинисања предмета јавне набавке користи називе и ознаке из општег речника набавке.

Огласи о јавној набавци сходно чл.55 Закона о јавним набавкама у поступку јавне набавке чија је процењена вредност већа од 5.000.000 динара за добра и услуге и 10.000.000 динара за радове, објављују се на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Наручилац је дужан да најмање једном годишње, објави претходно обавештење о намери да спроведе поступак јавне набавке:

- 1) Добара, уколико је укупна процењена вредност истоврсних добара на годишњем нивоу већа од петнаестоструког износа из чл.39.ст.1. Закона о јавним набавкама (45.000.000 динара);

- 2) Услуга,уколико је укупна процењена вредност истоврсних услуга на годишњем нивоу већа од петнаестоструког износа из чл.39.ст.1. Закона о јавним набавкама (45.000.000 динара);
- 3) Радова,уколико је укупна процењена вредност истоврсних радова на годишњем нивоу већа од двадесетоструког износа из чл.39.ст.1. Закона о јавним набавкама (60.000.000 динара);

Наручилац је дужан да објави позив за подношење понуда у:

- 1) Отвореном поступку;
- 2) Поступку јавне набавке мале вредности;
- 3) Преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда.

Наручилац је дужан да објави позив за подношење пријава у :

- 1) Рестриктивном поступку;
- 2) Квалификационом поступку;
- 3) Конкурентном дијалогу.

Садржина позива за подношење понуда и позива за подношење пријава прописани су од стране Управе за јавне набавке.

Отварање понуда

Члан 44.

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 се спроводи истог дана,након истека рока за подношење понуда у време које је одређено у јавном позиву.

Отварању понуда присуствује најмање 2/3 чланова комисије.

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 води службеник за јавне набавке или лице запослено на пословима јавних набавки. Исти садржи податке предвиђене Законом..

Записник о отварању понуда потписују присутни 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 45.

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.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 46.

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 става 1. овог члана доставља се директору на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења .

Ако се одлука доставља непосредно,електронском поштом или факсом, наручилац мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача,а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Потврда пријема је од значаја због рачунања рокова за подношење захтева за заштиту права.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 47.

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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, сачињава се предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у 6 (шест) примерака.

Након потписивања уговора од стране директора, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Након потписивања уговора од стране друге уговорне стране службеник за јавне набавке доставља потписани примерак уговора архиви,носиоцу планирања,књиговодству, руководиоцу организационе јединице која је подносилац захтева.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 48.

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

По пријему захтева за заштиту права, комисија проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Против закључка подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

После претходног испитивања у року од пет дана од дан пријема уредног захтева за заштиту права, комисија ће:

- 1) решењем усвојити захтев за заштиту права;
- 2) доставити одговор на захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јане набавке Републичкој комисији ради одлучивања о захтеви за заштиту права.

Решење о усвајању захтева наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

У случају достављања одговора на захтев за заштиту права комисија је дужна да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, Комисија, односно Републичка комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 49.

Носилац планирања и службеник за јавне набавке координирају радом комисија за јавне набавке. Службеник 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: директор, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

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

Носилац планирања и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Сваки члан комисије, одговоран је за предлог услова, елементе критеријума, законито спровођење поступка јавне набавке и сл.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

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

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 службе за правне и опште послове и других организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ службе за правне и опште послове 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, а што је ближе регулисано чл.47 овог правилника.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор и службеник за јавне набавке.

Сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне

набавке у сарадњи са носиоцем планирања. Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране директора.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је службеник за јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 50.

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.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и 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 одређивање поверљивости

Члан 51.

Службеник за јавне набавке, 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, чувају се у архиви службеника за јавне набавке, који 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 незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у архиви службеника за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање, где се документација чува у складу са важећим Правилником о канцеларијском пословању у роковима прописаним наведеним правилником.

Одређивање поверљивости

Члан 52.

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.

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и Служба за Правне и опште послове која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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 53.

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.

Носилац планирања и службеник за јавне набавке одговорни су за евидентирање свих радњи и аката у вези са јавним набавкама.

Службеник за јавне набавке 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 или лице које он овласти.

Носилац планирања води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 54.

Одредбе Закона о јавним набавкама наручиоци не примењују на:

- 1) набавке од лица или организација које се у смислу ЗЈН сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет јавне набавке;
- 2) набавке које се спроводе односно финансирају:
 - а) по основу међународног споразума који се односи на добра, услуге или радовенамењене заједничком коришћењу или примени од стране држава потписница;
 - б) из средстава страних кредита(зајмова) добијених, од међународних организација и међународних финансијских институција, у складу са условима из међународног уговора, односно посебним поступцима међународних организација и финансијских институција;
 - в) ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко –технолошких несрећа чије

последнице угрожавају животе или здравље људи или животну средину,у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих негода;

д) набавке чија је искључива и непосредна намена обављање делатности електронских комуникацијам и продаја електронских комуникационих услуга у смислу закона којим се уређију електронске комуникације,под условом да други привредни субјекти пружају те услуге на релевантном тржишту;

г) набавке добара које се уз претходну сгласност Владе,набављају од Републичке дирекције за робне резерве;

д) набавка добара и услуга које наручилац набавља ради даље продаје,прераде и продаје, као и ради пружања услуга или извођења радова на тржишту,под условом да наручилац нема искључива права или посебна права препродаје или изнајмљивања тих добара,односно пружања услуга или извођења радова за које ће та добра и услуге користити;

ђ) набавке добара и услуга у вези са сигурносним бојама за израду новчаница,идентификационих докумената и акцизних маркица,набавке заштићених папира за израду новчаница,идентификационих докумената и набавке услуга транспорта новца,као и обезбеђење транспорта новца,пошиљки готовог новца и ефективног страног новца;

е) набавка услуга јавног бележника;

ж) набавка услуга централне банке и набавке финансијских у вези са продајом,куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструмента,појединачним трансакцијама наручиоцу у циљу прикупљања новца или капитала;

з) куповину,развој,продукцију или копродукцију радио и телевизијског програма или времена за емитовање програма,с тим што се на набавку добара,услуга или радова потребних за продукцију,копродукцију или емитовање таквих програма примењује ЗЈН;

и) набавка услуга арбитраже и спораумног решавања спорова;

ј) заснивање радног односа и закључивање уговора о привременим и повременим пословима.

На основу примљеног плана набавки Управа за јавне набавке обавестиће наручиоца ако утврди да за неку од набавки нема услова за изузеће од примене ЗЈН, а наручилац је дужан да Управи за јавне набавке достави посебан извештај о спроведеном поступку те јавне набавке.

На набавке истоврсних добара,услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара, наручиоци нису у обавези да примењују одредбе ЗЈН.

Код спровођења ове врсте поступка наручилац је дужан да спречи сукоб интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Поступак се покреће подношењем захтева за набавку од стране руководиоца радне јединице за чије је потребе потребно извршити набавку.

Захтев се предаје носиоцу планирања ради провере да ли је исти у складу са донетим планом набавки.

Након извршене контроле и овере од стране носиоца планирања исти се доставља директору на сагласност који потом именује комисију од три члана за спровођење предметне набавке. Састав комисије се одређује у складу са предметом набавке. Дипломирани правник није обавезни члан ове комисије.

Директор истовремено доноси одлуку о покретању поступка набавке и решење о именовању комисије.

Поступак набавке се спроводи позивањем најмање три понуђача који су регистровани за обављање делатности која је предмет набавке.

У случају приспећа само једне прихватљиве понуде, наручилац може донети одлуку о избору тог понуђача и са њим закључити уговор

Контрола јавних набавки

Члан 55.

Наручилац организује и врши контролу јавних набавки.

Запослени који врши контролу јавних набавки наручиоца мора поседовати стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Под контролом јавних набавки подразумева се контрола планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Вршилац контроле је дужан да у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно и да поштују принципе поверљивости података.

Наручилац ће посебним актом одредити службу или лице које ће вршити контролу јавних набавки, као и сва питања везана за начин обављања исте.

Члан 56.

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

1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца

- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 57.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 58.

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

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши носилац планирања.

Носилац планирања 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 59.

Руководилац организационе јединице за чије је потребе спроведена јавна набавка и који је поднео захтев за покретање поступка јавне набавке дужан је да прати извршења уговора о јавној набавци у смислу количина, квалитета и рокова, а у изузетним случајевима може писаним налогом именовати 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.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 60.

Лице које је именовано 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.

У одређеним сучајевима, у зависности од предмета јавне набавке, наручилац може прецизно и детаљно уредити посебна правила и начине провере за различите врсте добара, услуга и радова.

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

Члан 61.

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

- 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 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.

Копију записника, лице из става 1. овог члана, доставља носиоцу планирања.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 62.

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

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља службенику за јавне набавке и носиоцу планирања.

Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни 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 63.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна,

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеној набавци није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу.

У случају да се контролом из става 3. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 64.

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

Носилац планирања проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови

рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору.

Праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе за продужетком рока важења као и њихово чување и повраћај истих другој уговорној страни по завршетку уговора врши носилац планирања.

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

Члан 65.

Све организационе јединице обавештавају службеника за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи 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 стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 66.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 67.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, носилац планирања 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, носилац планирања израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис Директору.

Службеник 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 68.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења 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, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Носиоца планирања.

Носилац планирања проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 69.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, 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.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Референту за праћење јавних набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 70.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови јавних набавки.

Наручилац чија је укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од седмоструког износа из члана 39.ст.1. ЗЈН (већа од 21.000.000 динара), мора да има најмање једног службеника за јавне набавке.

Такође, наручилац ће одредити једно или више лица која ће се обучити за обављање послова службеника за јавне набавке и потом полагати испит за службеника за јавне набавке и о томе доставити одговарајући сертификат.

Завршна одредба

Члан 71.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

Директор предузећа ће констатовати дан објављивања на огласној табли.



Председник Надзорног одбора,

Радоје Милијановић

27. 06. 2014

Објављено на огласној табли дана _____ 2014. године



Директор

Миљана Зиндовић