

Мије Ковачевића 4
11050 БЕОГРАД
Србија



Текући рачун: **205-487-82**
ПИБ: **100003603**
М.Б: **07045000**

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ГРАДСКА ЧИСТОЋА

***ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ***

Фебруар 2014. године

САДРЖАЈ

<i>1. Предмет уређивања</i>	<i>3</i>
<i>2. Основне одредбе</i>	<i>4</i>
<i>3. Начин планирања набавки</i>	<i>5</i>
<i>4. Одговорност за планирање</i>	<i>16</i>
<i>5. Циљеви поступка јавне набавке</i>	<i>17</i>
<i>6. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки</i>	<i>18</i>
<i>7. Спровођење поступка јавне набавке</i>	<i>20</i>
<i>8. Овлашћење и одговорност у поступку јавне набавке</i>	<i>29</i>
<i>9. Начин обезбеђивања конкуренције</i>	<i>33</i>
<i>10. Начин поступања у циљу заштите података и одређивања поверљивости</i>	<i>34</i>
<i>11. Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора и добављача</i>	<i>35</i>
<i>12. Контрола јавних набавки</i>	<i>35</i>
<i>13. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци</i>	<i>41</i>
<i>14. Усаврашавање запослених који обављају послове јавних набавки</i>	<i>47</i>
<i>15. Завршина одредба</i>	<i>48</i>
<i>16. Прилог 1: Образац – Захтев за ЈН</i>	<i>49</i>

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Наручиоца („Службени гласник РС“ број 106/2013) ЈКП „Градска чистоћа“ доноси:

ПРАВИЛНИК о ближем уређењу поступка јавне набавке унутар Наручиоца - ЈКП „Градска чистоћа“

Предмет уређивања

Члан 1.

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

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 поступака јавне набавке, начин извршења обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Основне одредбе

Члан 2. Примена

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

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним правилником.

Члан 3. Појмови

Јавном набавком се сматра 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 „Градска чистоћа“, 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 са начелима Закона.

Члан 4

Веза са другим документима

На примену усвојених аката Наручиоца - ЈКП „Градска чистоћа“ позивано је у даљим одредбама овог акта, у делу садржине чланова акта која је ближе уређена интерним актима Наручиоца.

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе 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 „Градска чистоћа“.

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.

Директори сектора Предузећа, као и руководиоци самосталних служби Предузећа овлашћени су за сачињавање Предлога плана потреба на годишњем нивоу, у оквиру своје организационе јединице, а на основу инструкција за планирање.

Члан 7.

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 актима и мора бити усаглашен са финансијским планом Наручиоца.

Лица овлашћена за планирање јавних набавки, дужни су да, сектору комерцијалних послова, доставе иницијалне предлоге потреба за следећу годину најкасније до 01. новембра текуће године.

На основу достављених предлога потреба сектор комерцијалних послова израђује Предлог плана набавки, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актима, који се доставља Надзорном одбору на усвајање најкасније до 20. јануара текуће године.

Наручилац је дужан да до 31. јануара донесе План набавки, и исти достави у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 7а

Извештавање и друга питања од значаја за начин планирања набавки

Служба јавних набавки, у сарадњи са комерцијалном службом, обавезна је да до 31. марта текуће године сачини Извештај о извршењу плана набавки, и исти достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 8

Критеријуми за планирање набавки

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 обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, непоходне 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 прихода 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.

Приликом планирања набавки Наручилац ће се посебно руководити и следећим критеријумима:

- **текуће потребе** - неопходна средства на годишњем нивоу – потрошна добра и услуге за функционисање Предузећа – обављање основне делатности
- **инвестициона улагања** - неопходна за функционисање Предузећа чијом ће набавком Наручилац остварити уштеде, бољу продуктивност и рационалније коришћење ресурса.

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

Члан 9.

Организациона јединица задужена за координацију поступка планирања – Сектор комерцијалних послова, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 10.

Инструкције се израђују на начин да садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа и приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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 циљем пословања, као и на релевантним подацима 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 премете 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.

Организационе јединице предузећа дужне су да комерцијалној служби доставе иницијалне предлоге потреба за следећу годину најкасније до 01. новембра текуће године, а према достављеним инструкцијама.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши комерцијална служба, у сарадњи са службом за јавне набавке.

Након извршене провере, организационе јединице се обавештавају о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних 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 комерцијалну службу, а која је дужна информације проследити служби јавних набавки.

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.

Стручна лица запослена у организационој јединици иницијатора набавке овлашћено је за одређивање предмета набавке и израду техничке спецификације, у свему према правилима струке и посебним регулативама.

Уколико у оквиру сектора иницијатора набавке не постоји стручно лице за одређени предмет набавке, техничку спецификацију израђује друго стручно лице запослено код Наручиоца по налогу одговорног лица Наручиоца или лица које је одговорно лице Наручиоца овластило за давање ове врсте налога.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

Процењена вредност се одређује у оквиру комерцијалног сектора, а на начин утврђен члановима 64., 65., 66., 67., 68. и 69. Закона о јавним набавкама, у две фазе:

1. **приликом израде Плана набавки:** за потребе израде Плана набавки (дефинисање неопходних финансијских средстава ради реализације Плана набавки, а према реалним потребама Наручиоца;
2. **приликом покретања конкретног поступка јавне набавке:** процена вредности за сваку појединачну јавну набавку по добијању Захтева за ЈН, а која процењена вредност представља валидну процењену вредност у време покретања поступка.

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 (по основу раније закључених уговора) и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Запослена лица у комерцијалној служби 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.

Запослена лица у комерцијалној служби 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.

Запослена лица у комерцијалној служби дужна су сачинити писани извештај о испитивању и истраживању тржишта за потребе сачињавања Плана набавки, као и за сваки поступак јавне набавке појединачно, а који мора садржински одговарати критеријумима наведеним у ставу 1. овог члана.

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

Члан 17.

Комерцијална служба након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Наручиоца.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Служба јавних набавки по пријему Нацрта (Предлога) Плана набавки одређује врсту поступка у складу са законском регулативом.

Радње у вези са утврђивањем истоврсности добара, услуга и радова

Служба јавних набавки утврђује постојање или непостојање истоврсности добара, услуга и радова исказаних у Предлогу Плана набавки, сходно правилима одређеним Законом о јавним набавкама, и у складу са исходом, у случају потребе, врши корекције врсте поступка, динамике, рокова набавки.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Директори сектора и руководиоци самосталних служби као иницијатори јавне набавке дају предлог периода на који ће се уговор о јавној набавци закључити, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, (и на основу резултата истраживања тржишта сваког предмета набавке). По добијању предлога служба јавних набавки, у сарадњи са комерцијалном службом испитује стање залиха предметних добара/услуга и радова, потребе Предузећа за конкретним предметом јавне набавке, те у случају потребе сигнализира (у форми предлога за корекцијом) иницијатору јавне набавке да је неопходно извршити корекцију периода на који се уговор о јавној набавци закључује. По пријему предлога за корекцијом иницијатор набавке врши измене периода на који ће се уговор о јавној набавци закључити.

Уколико иницијатор сматра да уговор треба закључити на период дужи од годину дана сигнализира ову врсту потребе служби јавних набавки, која је дужна извршити провере законских могућности и у складу са исходом обавестити одговорно лице Наручиоца, које доноси одлуку о периоду на који се уговор о јавној набавци закључује.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Предлог динамике покретања поступка набавки одређује иницијатор поступка – Директори сектора и руководиоци самосталних служби, приликом сачињавања предлога потреба.

Служба јавних набавки у координацији са комерцијалном службом, а у зависности од степена реализације важећих уговора одређује динамику покретања поступка набавке, а на основу предлога динамике достављене од стране иницијатора поступка јавне набавке, 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.

Комерцијална служба, у сарадњи са службом јавних набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку по основу ЗЈН.

Наручилац може у циљу друштвено одговорног пословања, спроводити резервисане јавне набавке, које су регулисане чланом 8. ЗЈН.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

Комерцијална служба, у сарадњи са службом јавних набавки, одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Наручиоца.

ЈКП „Градска чистоћа“ као велико јавно предузеће, у начелу, нема потребе за заједничким спровођењем поступака јавних набавки, изузев на иницијативу Оснивача, у ком случају ће поступити по налогу Оснивача.

Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

Предлог Плана набавки израђује сектор комерцијалних послова, а на основу достављених предлога потреба, након испитивања и истраживања тржишта и одређивања вредности набавки, у складу са одребама Закона о јавним набавкама.

Овлашћена лица код Наручиоца у поступку планирања јавних набавки дужна су да приликом планирања јавне набавке нарочито узму у обзир следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Наручиоца и у складу са планираним циљевима
- 2) да ли техничке спецификације и количина одговарају стварним потребама Наручиоца
- 3) да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Наручиоца
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Наручиоца
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе)
- 9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке,

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

– сектор комерцијалних послова до 01.септембра израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

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

- организационе јединице до 01. новембра достављају носиоцу планирања (сектору комерцијалних послова) документ са исказаним потребама;
- комерцијална служба, у сарадњи са службом јавних набавки, проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, одређује процењену вредност, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања - сектору комерцијалних послова;
- комерцијална служба, у координацији са службом јавних набавки обједињује потребе на нивоу целог наручиоца, сачињава Предлог Плана набавки и доставља овај документ служби за контролу јавних набавки;

- Служба за контролу 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. Служба за контролу може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
- комерцијална служба, у сарадњи са службом јавних набавки, врши усклађивања у складу са препорукама службе за контролу, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;
- сектор комерцијалних послова доставља Нацрт плана набавки сектору економских послова ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца;
- сектор економских послова разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана обавештава одговорно лице наручиоца и Службу за контролу о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 23.

Проверу усаглашености Плана набавки са Финансијским планом Наручиоца врши Директор сектора економских послова у сарадњи са Директором сектора комерцијалних послова.

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

- сектор комерцијалних послова на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана.
- организационе јединице, у року од 5 (пет) дана од дана пријема достављају нацрт корекције Предлога плана набавки сектору комерцијалних послова.
- сектор комерцијалних послова уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља одговорном лицу наручиоца и Служби за контролу.

Члан 24.

На основу Статута ЈКП „Градска чистоћа“, План набавки усваја, односно доноси Надзорни одбор Предузећа.

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

Реализација Плана набавки се врши након усвајања истог на Надзорном одбору, и након дате сагласности на Програм пословања Предузећа за дату годину, од стране надлежног органа Оснивача.

Члан 25.

План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама и Служби за контролу одмах након доношења.

План набавки носилац планирања 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.

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

Процедура измене Плана јавних набавки (иницијатива, овлашћења, одговорности, сагласност)

Иницијативу за измену Плана јавних набавки, у случају оправдане потребе, имају директори сектора Предузећа и руководиоци самосталних служби, као иницијатори поступка јавних набавки.

Предлог за измену плана набавки доставља се Директору комерцијалних послова, који ако су се стекли услови предвиђени чланом 51. став 4. ЗЈН – уколико се захтев односи на повећање првобитно планираних средства за одређену јавну набавку, а који не премашује 10% од планиране вредности – врши измене Плана набавки и исте доставља Надзорном одбору на усвајање.

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

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Носилац планирања – сектор комерцијалних послова 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.).

Сектор комерцијалних послова 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.

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 упутством датим инструкцијама, на захтев достављају сектору комерцијалних послова податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;
- Сектор комерцијалних послова (служба јавних набавки, у сарадњи са комерцијалном службом), 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; *до 10. марта.*
- Предлог извештаја о извршењу плана служба јавних набавки доставља *до 10. марта* Служби за контролу јавних набавки, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;
- Служба јавних набавки, у сарадњи са комерцијалном службом, сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 25. марта текуће за претходну годину; 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 носилац планирања доставља до 31. марта текуће године 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.
- Служба јавних набавки извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама и Служби за контролу.

Одговорност за планирање

Члан 29

ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ПРЕДУЗЕЋА И РУКОВОДИОЦА САМОСТАЛНИХ СЛУЖБИ (КАО ИНИЦИЈАТОРА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ)

Директори сектора Предузећа и руководиоци самосталних служби дужни су да благовремено испитају потребе своје организационе јединице, сачине Предлоге потреба, прилагоде их општем интересу Предузећа, и у прописаном року доставе сектору комерцијалних послова.

Члан 29а

ОДГОВОРНОСТ СЕКТОРА КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА

Директор сектора комерцијалних послова има непосредну надлежност у изради Нацрта План набавки, у смислу кординације количина потреба, предмета набавке, рокова и осталих битних елемената Плана са иницијаторима набавке, односно врши проверу и по потреби усаглашавање примљених предлога потреба са Финансијском планом Предузећа.

Члан 29б

Одговорност комерцијалне службе

Запослени у комерцијалној служби дужни су да по добијању предлога потреба од стране иницијатора изврше анализу и испитивање тржишта за наведене потребе, и на основу добијених резултата процене вредност за сваку набавку која ће бити саставни део плана набавки.

У извршењу својих обавеза неопходно је да узму у обзир сва релевантна сазнања и податке којима располаже комерцијална служба, а који су утицали на извршење уговора у ранијем периоду.

Члан 29в

Одговорности службе јавних набавки

Посебну одговорност у изради плана набавки има служба јавних набавки, у смислу усаглашавања потреба иницијатора набавки са Законом о јавним набавкама.

Служба јавних набавки је надлежна за одређивање врсте поступка, шифрирање предмета према Општем речнику предмета набавки, као и за одређивање, у сарадњи са комерцијалном службом, периодике поступка– а који подаци чине битне елементне Плана набавки.

Члан 29г

ОДГОВОРНОСТ СЕКТОРА ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА

Директор сектора економских послова активно учествује у изради Плана набавке у домену опредељивања извора финансирања и укупних финансијских средстава која ће бити на располагању Наручиоцу у току пословне године, и даје сагласност на План набавку у смислу оцене да ли је исти донет у складу са Финансијским планом Предузећа.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 30.

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.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 31.

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

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Члан 32.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с 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.

Служба писарнице води посебну евиденцију (деловодник) поступака јавних набавки, засебно за сваки појединачни предмет јавне набавке, где су сва писмена јасно означена бројем јавне набавке.

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.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за јавне набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

По истеку рока за предају понуда/пријава запослена лица у служби писарнице дужна су да неотворене понуде за предметни поступак јавне набавке доставе служби јавних набавке путем курира. Служба јавних набавки примљене понуде чува у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Служба јавних набавки, као и 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.

У свему осталом служба писарнице поступа у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Предузећа.

Члан 33.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл 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 – 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.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 34.

Начин доставе понуда и узорка

Понуде, од стране учесника, се достављају на писарници Предузећа до тачно одређеног рока, назначеног у конкурсној документацији. Одмах по истеку овог рока запослена лица у служби писарнице дужна су да неотворене понуде за предметни поступак јавне набавке доставе служби јавних набавки путем курира.

Узорци се по правилу достављају у магацине Предузећа (начин достављања узорка Наручилац дефинише конкурсном документацијом), и о њима су запослена лица у магацину дужна да се старају са посебном пажњом.

Службеник магацина по пријему узорка потписује реверс подносиоцу узорка, док истоветни премерак реверса чува у евиденцији магацина.

Изузетно узорци се могу достављати као саставни део понуде – у ком случају се предају заједно са понудом на писарници Наручиоца, или на други начин одређен од стране Наручиоца (а који мора бити тачно дефинисан конкурсном документацијом).

Члан 35.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице наручиоца, а парафира Директор сектора комерцијалних послова и одговорно лице службе јавних набавки, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 36.

Начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке пре доношења одлуке о покретању поступка

У складу са Планом јавних набавки иницијатор набавке попуњава наменски образац – Захтев за ЈН, исти заводи у Писарници Предузећа, и доставља сектору комерцијалних послова ради испитивања тржишта и процене вредности предметне јавне набавке у циљу одређивања процењене вредности. Након обраде Захтева за ЈН, од стране сектора комерцијалних послова (у делу испитивања тржишта и процене вредности), исти се доставља сектору економских послова ради попуњавања података у захтеву који се односе на Финансијски план. Након обраде података од стране сектора економских послова Захтев за ЈН доставља се служби јавних набавки (сектору комерцијалних послова) на даље поступање, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 36а

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева – иницијатор набавке (у даљем тексту: иницијатор набавке).

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

Иницијатор набавке дужан је да одреди предмет јавне набавке, 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 услове и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Начин подношења захтева за покретање поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке садржи:

- предмет јавне набавке
- позицију у Финансијском плану и плану ЈН
- процењену вредност
- предлог стручних лица за именовање у комисију за ЈН
- техничку спецификацију
- додатне услови и слично (у зависности од потреба).

Иницијатор јавне набавке – подносилац захтева - попуњава захтев подацима који су у његовој надлежности (одређивање предмета ЈН, предлог стручних лица за именовање у комисију, израда техничке спецификације, предлог додатних услова, и др.), и тако попуњен захтев доставља Писарници ради додељивања деловодног броја (односно заводи Захтев за ЈН). Захтев за ЈН се даље прослеђује сектору комерцијалних послова ради испитивања тржишта и процене вредности предметне јавне набавке у циљу одређивања процењене вредности. Након обраде Захтева за ЈН од стране сектора комерцијалних послова захтев се доставља сектору економских који попуњава податке о позицији из Финансијског плана. Директор сектора економских послова својим потписом на Захтеву за ЈН потврђује да су предвиђена финансијска средства за предмет јавне набавке. Након тога, тако формиран захтев (са свим подацима) доставља се служби јавних набавки (сектору комерцијалних послова).

На самом захтеву за ЈН уписује се датум приспећа захтева у службу јавних набавки.

Образац Захтева за ЈН чини саставни део овог Правилника – Прилог 1.

Члан 37.

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

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

Члан 38.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба јавних набавки дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито 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, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 39.

Одговорно лице службе јавних набавки, по пријему уредног захтева, додељује исти запосленом лицу у служби на поступање.

Запослени у служби јавних набавки, по пријему Захтева за ЈН и налога за његову обраду од стране одговорног лица службе, израђују предлоге иницијалних аката у поступку јавне набавке:

- Одлуку о покретању поступка,
- Решење о образовању комисије.

Са одлуком и решењем из става 2. овог члана парафирањем се саглашава одговорно лице службе јавних набавки и директор сектора комерцијалних послова, а који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају одговорном лицу Наручиоца на потпис.

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

Члан 40.

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, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и иницијатора набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

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

Иницијатор набавке у самом Захтеву предлаже лица запослена у својој организационој јединици за чланове и заменике чланова комисије, у складу са чланом 41. овог акта.

Одговорно лице службе јавних набавки предлаже лица запослена у служби јавних набавки за чланове комисије, као стручна лица за спровођење поступка јавних набавки.

Коначну одлуку о именовању комисије доноси овлашћено лице Наручиоца.

Члан 41.

Састав комисије

Због сложености и разноврсности потреба добара, услуга и радова, неопходних предузећу за обављање делатности, састав комисија се мења у зависности од предмета саме јавне набавке.

По правилу за јавне набавке мале вредности у комисију се именују три лица, од којих минимум једно мора бити дипломирани правник или службеник за јавне набавке, и минимум једно лице мора имати одговарајуће стручно образовање односно знање из области из које је предмет јавне набавке. Трећи члан комисије је лице запослено у служби јавних набавки или лице запослено у организационој јединици иницијатора набавке.

Именовање комисије за јавну набавку у осталим врстама поступка јавне набавке (отвореном, квалификационом, преговарачком и осталим) – поступци јавних набавки велике вредности - врши се по истом принципу из става 2. и 3. овог члана.

У случајевима када сложеност предмета јавне набавке то оправдава комисија за спровођење поступка јавних набавки велике вредности може да се састоји од 5 чланова, од којих једно лице мора бити дипломирани правник, и најмање једно лице мора поседовати стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

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

Члан 42.

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 комисија затражила стручну помоћ 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 овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 43.

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

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

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 44.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, у сарадњи са службом јавних набавки.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 45.

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

Отварање понуда

Члан 46.

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

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.

Комисија Наручиоца образовна за конкретну јавну набавку обавезна је да поступак отварања понуда води у свему према одредбама члана 103. ЗЈН, а о чему је дужна водити Записник о отварању понуда, чија садржина је одређена чланом 104. ЗЈН.

Функцију записничара врши запослено лице у служби ЈН, а које претходно израђује предлог Записника, у свему према одредбама Закона о јавним набавкама, на који Комисија даје сагласност, и стара се о исправности уношења података у Записник.

Одговорно лице службе јавних набавки одређује лице запослено у служби јавних набавки које ће вршити функцију записничара за сваки појединачни поступак јавне набавке.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника (или се изјашњавају у истом да желе да им се записник достави путем поште) 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 47.

Пристигле понуде се чувају у Служби јавних набавки, у чијим просторијама се врши преглед понуда у фази стручне оцене истих.

Комисија, образована за конкретну јавну набавку, дужна је да по отварању понуда у разумном року (имајући у виду законске рокове у којима је Наручилац дужан донети одлуку о поступку ЈН – у зависности од врсте поступка) приступити у Службу ЈН ради оцењивања понуда. Уколико је као саставни део понуде достављен узорак, а који се доставља и депонује у магацину Предузећа (односно на начин одређен конкурсном документацијом), комисија је обавезна да на лицу места чувања узорака изврши преглед и испитивање узорака, а о чему ће сачинити Записник, чију садржину чине подаци неопходни за израду Извештаја о стручној оцени понуда.

Након извршене оцене понуда чланови Комисије, запослени у сектору иницијатора – стручна техничка лица за конкретни предмет јавне набавке - сачињавају Извешај о прегледу и оцени понуда у делу техничких односно уже стручних карактеристика.

Чланови комисије запослени у служби јавних набавки у сарадњи са запосленим лицима у овој служби врше формално – правно испитивање понуда односно утврђују да ли понуда садржи све уредне доказе о испуњењу услова за учешће у поступку јавне набавке.

На основу добијених резултата и Извештаја о прегледу и оцени понуда у делу техничких односно уже стручних карактеристика Комисија образовна за конкретну јавну набавку сачињава Извештај о стручној оцени понуда, чија је садржина одређена чланом 105. ЗЈН.

Извештај из става 5. 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 неуобичајено 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 48.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, запослена лица у служби јавних набавки сачињавају нацрт Одлуке о додели уговора/Одлуке о обустави поступка/Одлуке о закључењу оквирног споразума/Одлуке о признавању квалификације, на који (нацрт) сагласност даје комисија за јавну набавку, те тако нацрт постаје 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 овлашћеном лицу Наручиоца на потписивање.

Предлог одлуке из става 1. пре достављања овлашћеном лицу Наручиоца парафирају председник комисије за јавну набавку, одговорно лице службе јавних набавки и директор сектора комерцијалних послова.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења односно објављује се на интернет страници Наручиоца (одлука о обустави поступка ЈН).

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 49.

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, служба јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране одговорног лица јавних набавки, директора сектора комерцијалних послова и директора сектора економских послова, потписује овлашћено лице Наручиоца у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака - по правилу у шест примерака. Уговор се може сачинити и у већем броју примерака уколико сложеност предмета уговора, и друге околности то оправдавају.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица Наручиоца, служба јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Запослена лица у служби јавних набавки писаним путем обавештавају понуђача, коме је додељен уговор, о стицању услова за његово закључење и позивају га да приступи код Наручиоца ради закључења уговора односно прослеђују уговор путем поште на потписивање другој уговорној страни.

По пријему уговора уредно потписаних од стране понуђача, уз која уредно морају бити достављена прописана средства обезбеђења (уколико су захтевана), запослена лица у служби јавних набавки уговоре прослеђују служби Писарнице на завођење, која их по завођењу враћа служби јавних набавки.

По пријему заведених примерака уговора запослена лица у служби јавних набавки прослеђују исте кроз доставну Књигу уговора о ЈН следећим секторима односно службама Предузећа:

- сектору иницијатора јавне набавке (оригинални примерак уговора)
- финансијској служби – платни промет (фотокопија уговора)-
- служби општих послова – писарница- (оригинални примерак уговора)
- Служби правних послова (фотокопија уговора)
- Комерцијалној служби (оригинални примерак уговора)
- Служби јавних набавки (оригинални примерак уговора)

Организационе јединице којима служба јавних набавки доставља уговоре су дужне, у случају постојања потреба, примерке уговора фотокопирати и доставити службама у оквиру своје организационе јединице.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 50.

Захтев за заштиту права може бити достављен лично на Писарници Наручиоца, путем опште поште, факсом или електроном поштом.

По пријему захтева за заштиту права запослена лица у служби јавних набавки врше претходну проверу захтева у складу са одребама чланова 151. и 152. Закона о јавним набавкама.

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 на основу примљеног захтева за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Комисија обрзовна за предметну јавну набавку одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права, а на основу достављеног нацрта решења о поднетом захтеву за заштиту права сачињеном од стране запослених у служби јавних набавки.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 42. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 51.

Служба јавних набавки координира радом комисије 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: одговорно лице наручиоца, служба набавке и комисија за јавну набавку.

Овлашћења и одговорност за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке

Поступак јавне набавке се спроводи по налогу Директора сектора Предузећа и руководиоца самосталних служби, који су овлашћени за иницирање поступака (иницијатор јавне набавке).

Комисија је овлашћена да даје сугестије иницијатору набавке о потреби вршења корекције техничке спецификације, а на чије сугестије по потреби (након испитивања оправданости) иницијатор врши корекције техничке спецификације.

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба набавке, а комисија за јавну набавку сходно законским овлашћењима сачињава документацију у поступку ЈН (конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, предлог одлуке о ЈН) – односно даје сагласност на израђене нацрте докумената од стране запослених лица у служби јавних набавки.

Израда нацрта аката у поступку јавне набавке који се достављају на сагласност Комисији

Нацрте аката у поступку јавне набавке израђују запослена лица у служби јавних набавки, а који се достављају Комисији образованој за конкретну јавну набавку на сагласност.

Доношење одлука у вези са поступком јавне набавке

Овлашћено лице Наручиоца доноси одлуке у вези са поступком јавне набавке, а на предлог Комисије за јавне набавке.

Обликовање јавне набавке по партијама

Запослена лица у служби јавних набавки, а сходно одредбама ЗЈН, испитују постојање услова за обликовање јавних набавки по партијама.

Уколико постоје услови јавна набавка биће обликована у потребан број партија.

Иницијатор набавке је овлашћен да да предлог да поступак јавне набавке буде обликован по партијама, а о чему ће одлуку донети одговорног лица службе јавних набавки.

Одређивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке

Наручилац додатне услове одређује онда када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке, у свему према одредбама члана 76. ЗЈН.

Додатне услове могу предложити Иницијатор набавке и одговорно лице службе јавних набавки, док одлуку о прописивању додатних услова у сваком конкретном поступку јавне набавке доноси Комисија за јавну набавку.

Одређивање техничких спецификација предмета јавне набавке

Овлашћена лица за сачињавање техничке спецификација дужна су техничке спецификације сачинити односно одредити у складу са одредбама члана 70.- 74. ЗЈН.

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

Техничка спецификација чини саставни део Захтева за ЈН (као налога за покретање поступка ЈН).

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

Комисија може дати предлог о оправданој измени техничких спецификација, који доставља подносиоца захтева (иницијатору набавке) на разматрање.

Одређивање критеријума за доделу уговора и елемената критеријума, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума

У надлежности комисије за јавну набавку је одређивање критеријума за доделу уговора и елемената критеријума, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

Основни критеријум за доделу уговора јесте најнижа понуђена цена, сем у случају да оправдане потребе примене критеријума економски најповољније понуде, у ком случају комисија за јавну набавку дефинише саме елементе критеријума, уз одређивање вредности пондера за сваки елемент, уз уважавање специфичности предмета јавне набавке.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Приликом дефинисања техничких захтева јавне набавке неоподно је водити рачуна да ти захтеви у битном не одступају од реалних тржишних услова који важе за промет предмета јавне набавке, а у циљу стварања услова упоредивости цена.

Уколико у предметном поступку Наручилац добије понуде које све превазилазе процењену вредност услуга јавних набавки доставља комерцијалној служби захтев за поновну процену добара/услуга/радова који чине предмет јавне набавке (а према условима из техничке спецификације).

Резултате тако урађене анализе Комисија користи у даљем поступку.

Израда модела уговора

Модел уговора као саставни део конкурсне документације израђује Комисија за јавне набавке, према одредбама уговорног права.

Модел уговора сачињава комисија на основу нацрта модела уговора израђеног од стране запослених лица у служби јавних набавки, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

Поступање у роковима за закључење уговора

Поступање у законским роковима и према процедури за закључење уговора у надлежности су запослених у служби јавних набавки, који су обавезни да овлашћено лице за доношење одлука и закључење уговора благовремено обавесте о наступању законских

услова за закључење уговора и року у коме уговор мора бити закључен према одребама Закона о јавним набавкама.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорано је овлашено лице Наручиоца и служба јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама унутар Наручиоца, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Подаци о јавним набавкама прикупљају се и евидентирају свакодневно у форми дневног извештаја о актуелним јавним набавкама и приспелим захтевима који су у фази обраде, а који се прослеђују организационим јединицама Предузећа.

На основу ових података запослена лица у служби јавних набавки редовно (по настанку промена) уређују табеле о поступцима јавних набавки (табеле по врсти поступка, табеле уговора, табеле о поступцима заштите права, табела негативних референци).

Запослена лица у служби јавних набавки на основу података добијених од комерцијалне службе воде евиденцију о спроведеним поступцима набавки на које се није примењивао Закон о јавним набавкама (а које спроводи самостално комерцијална служба).

Евиденција у вези реализација уговора и евентуалних измена уговора води се у сарадњи са комерцијалном службом.

Подаци које је комерцијална служба дужна да достави служби јавних набавки су:

- подаци о реализацији уговора
- подаци о реализованим набавкама на које се не примењује Закон о јавним набавкама
- остали подаци којима не располаже служба за јавне набавке, а неопходни су за сачињавање извештаја о јавним набавкама у складу са ЗЈН.

Запослена лица у служби за јавне набавке на основу напред наведених података, а по добијању непосредног налога одговорног лица службе јавних набавки, сачињавају извештаје о јавним набавкама у свему према члану 132. и 133. Закона о јавним набавкама.

Достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши служба јавних набавки.

Служба јавних набавки извештаје доставља након потписивања од стране одговорног лица Наручиоца.

Достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке

Наручилац је обавезан да Управи за јавне набавке одмах и без одлагања достави доказ негативне референце за неиспуњење обавеза у поступку јавне набавке, у свему према обавези из члана 83. ЗЈН, а у вези са чланом 82. ЗЈН.

Запослена лица у служби јавних набавки у току спровођења поступка јавних набавки дужна су да у случају настанка основа који чини доказ негативне референце за неиспуњавања обавеза у току поступка јавне набавке исти доставе Управи за јавне набавке.

Докази негативне референце за неиспуњавање обавеза у току поступка јавне набавке прописани су чланом 82. став 1. ЗЈН.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 52.

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 поступку спровођења поступка јавне набавке мале вредности Наручилац омогућује конкуренцију на следећи начин:

- 1.** Комерцијална служба по добијању Захтева за ЈН, на основу сазнања о броју лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке, а до којих долази у фази истраживања и анализе тржишта, одређује у самом Захтеву за ЈН минимално три лица којима ће бити упућен позив за учешће у поступку (а када год је могуће наводи се већи број лица);
- 2.** Позив за поношење понуда и конкурна докуменација се уредно објављују на Порталу ЈН и интернет страници Наручиоца, те су доступни свим заинтересованим лицима за учешће у поступку.

Преговарачки поступак без објављивања јавног позива за подношење понуда Наручилац спроводи искључиво по стицању законских услова из члана 36. ЗЈН. Обзиром да је самом природом поступка конкуренција ограничена у овој врсти поступка Наручилац је дужан поштовати начело обезбеђивања конкуренције сходно природи основа спровођења преговарачког поступка без објављивања позива. Односно, 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 53.

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби јавних набавки која је дужна 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 служби јавних набавки до извршења уговора, након чега се одлаже у архиву јавних набавки.

Одређивање поверљивости

Члан 54.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћено је одговорно лице Наручиоца, као и организациона јединица иницијатора набавке, а која лица су дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби јавних набавки.

Служба јавних набавки, 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 55.

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.

Све радње приликом обављања послова јавних набавки (од планирања до окончања реализације уговора по спроведеном поступку јавне набавке) евидентирају су у форми извештаја, или путем израде аката из чије је садржине су видљиве релеватне радње по основу планирања, спровођења и реализације јавних набавки.

Служба јавних набавки води евиденцију закључених уговора у форми табеле, као и евиденцију добављача са свим релеватним подацима.

Служба јавних набавки је дужна 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 одговорно лице наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба јавних набавки сву документацију одлаже у архиву јавних набавки.

Контрола јавних набавки

Члан 56

Контролу јавних набавки врши Служба контроле јавних набавки наручиоца, коју чине руководиоци службе и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца

Служба самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Запослени у Служби контроле јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 57.

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.

Члан 58.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Служба контроле јавних набавки, а одобрава овлашћено лице Наручиоца. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контрола се доставља органу који врши надзор над пословањем Наручиоца.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу одговорног лица наручиоца или службе за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле одговорно лице Наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле служба за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна одговорно лице наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 59.

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

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе, Служби за контролу јавних набавки, тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Служба контроле јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 60.

Служба контроле сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Члан 61.

Начин и рокови израде и подношења Извештаја о спроведеној контроли јавних набавки и годишњег Извештаја о раду службе за контролу јавних набавки

Запослена лица у посебној служби за контролу јавних набавки дужна су по спровођењу сваке појединачне контроле јавних набавки сачинити Нацрт извештаја у року од 10 (десет) дана од дана окончања радњи које чине саму контролу јавних набавки. Нацрт извештаја о спроведеној контроли запослени у служби контроле доставља руководиоцу службе ради провере да ли је извештај сачињен у свему према правилима о садржини Извештаја односно да ли је конкретна контрола извршена у свему према правилима Плана контроле. Руководилац службе одобрава нацрт извештаја у року од 3 (три) дана од дана достављања истог од стране запосленог лица које је непосредно вршило контролу. У случају недостатака Нацрта Извештаја Нацрт се враћа запосленом лицу које је вршило

контролу на допуну, ради које може предузимати додатне радње контроле, а коју је дужно извршити у року не дужем од 5 (пет) дана. По одборењу Нацрта извештаја од стране руководиоца Нацрт Извештаја се доставља организацијоној јединици односно лицу код којег је вршена контрола, а које може уложити писани приговор у року од 8 (осам) дана. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

По истеку рока за улагање приговора односно по стицању услова за израду коначног извештаја о спроведеној контроли садржина Нацрта извештаја постаје коначан Извештај о извршеној контроли, који потписије руководилац службе контроле и доставља овлашћеном лицу Наручиоца.

У случају пријема благовременог приговора о Нацрту извештаја, лице које је било задужено за предметну контролу, под непосредним надзором руководица службе, врши испитивање навода приговора, и на основу резулата сачињава коначни Извештај о извршеној контроли, који потписује руководилац службе и доставља овлашћеном лицу Наручиоца.

Члан 62.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 63.

Посебна служба за контролу јавних набавки дужна је да до 31. јануара текуће године изради Годишњи извештај о раду службе за контролу јавних набавки за предходну годину, а на основу сваког спроведеног појединачног поступка контроле јавних набавки.

Садржину годишњег извештаја о раду службе ближе уређује служба, водећи рачуна да садржину Годишњи Извештај о раду службе морају чинити подаци о сваком појединачном спроведеном поступку контроле у смислу захтева садржине Извештаја о спроведеној контроли јавних набавки из члана 43. овог акта.

Правила поступања у вези са спровођењем контроле јавних набавки

Контрола јавних набавки може бити редовна и ванредна.

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

Начин вршења редовне контроле јавних набавки

Редована контрола јавних набавки спроводи се по годишњем Плану контроле, који доноси служба за контролу јавних набавки најкасније до 31. децембра године која претходи години за коју се План доноси.

Начин вршења ванредне контроле јавних набавки

Ванредна контрола јавних набавки спроводи се по писаном налогу овлашћеног лица Наручиоца, а може се вршити и без налога овлашћеног лица Наручиоца уколико постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу, а до којих је служба за контролу јавних набавки дошла. У том случају руководиоца службе за контролу сачињава службену белешку о постојању индиција поводом којих је неопходно спровести ванредну контролу јавних набавки, и спроводи радње за контролу поступка у вези са јавном набавком.

Контрола у фазама спровођења поступка јавне набавке

Члан 64.

Контрола поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Наручиоца

Контрола поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Наручиоца врши се на начин да запослена лица у посебној служби за контролу јавних набавки испитују да ли је код Наручиоца реално постојала потреба за конкретну јавну набавку, те да ли је као реална потреба планирана у свему према одредбама Закона о јавним набавкама.

Члан 64а

Контрола критеријума за сачињавање техничке спецификације

Контрола критеријума за сачињавање техничке спецификације врши се на начин да запослена лица у служби за контролу утврђују да ли је техничка спецификација у конкретном поступку јавне набавке израђена у складу са одредбама члана 70. – 74. ЗЈН.

Члан 64 б

Контрола начина испитивања тржишта

Контрола начина испитивања тржишта врши се на начин да су запослена лица у служби за контролу дужна утврдити да ли је у конкретном поступку јавне набавке тржиште предметних добара/услуга/радова испитано на начин одређен чланом 10. овог акта.

Члан 64 в

Контрола оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора

Оправданост додатних услова за учешће у конкретном поступку јавне набавке контролише се на начин да су лица запослена у служби контролне дужна испитати све особености предметне јавне набавке односно самог предмета јавне набавке, те установити да ли је у конкретном случају било оправдано прописивање додатних услова за учешће у поступку – односно да ли прописани додатни услови стоје у логичкој вези са предметом јавне набавке, као и да ли су додатни услови одређени на начин да не дискримишу понуђаче.

Члан 64г

Контрола начина и рокова плаћања, аванса, гаранција за дате авансе

Контрола начина и рокова плаћања, аванса и гаранција за дате авансе спроводи се на начин да служба контроле за конкретан случај поступка јавне набавке (који је предмет контроле) испитује да ли се поштују (односно да ли су уредно испоштоване) уговорне обавезе којима је регулисан начин и рок плаћања, као и благовременост и уредност достављених средстава обезбеђења у вези са начином плаћања (*уколико је предвиђен аванс као начин плаћања*).

Члан 64д

Контрола извршења уговора, посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова

Контрола извршења уговора спроводи се на начин да служба контроле проверава уредност испуњења уговорних обавеза по уговору закљученом у конкретном поступку јавне набавке. Посебно се контролише да ли квалитет испоручених добара, пружених услуга, односно изведених радова одговара захтеваном квалитету (одређеном иницијално техничком спецификацијом која по правилу чини саставни део уговора, или квалитету одређеном према посебним прописима у вези предмета набавке).

Члан 64ђ

Контрола стања залиха

Контрола стања залиха врши се на начин да заполена лица у служби контроле утврђују стање залиха (одређених добара) и врше проверу да ли утврђено стање залиха одговара доступним подацима о стању залиха, као и приказаној потрошњи предметних добара.

Члан 64е

Контрола начина коришћења добара и услуга

Посебна служба за контролу јавних набавки овлашћена је и за спровођење начина коришћења добара и услуга. Ова контрола се врши на начин да заполена лица у служби контроле испитују да ли се набављена добра, услуге/радови користе у сврху намене добара/услуга/радова ради које је инициран поступак јавне набавке (у најширем смислу у циљу обављања делатности предузећа). Резултат предметне контроле представља показатељ оправданости предметне јавне набавке.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 65.

Служба јавних набавки непосредно по закључењу уговора, уговоре и потребну документацију доставља на начин предвиђен чланом 49. став 7. овог правилника, а уколико је уговор односно пратећа документација неопходна лицу/служби која није наведена у члану 49. став 7. овог акта, то лице се обраћа директру односно руководиоцу самосталне службе, а на чији захтев служба јавних набавки прослеђује тражену документацију.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 66.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца комерцијалне службе као службе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Запослено лице у комерцијалној служби у чијој надлежности је праћење извршења уговора дужан је да о свакој пословној комуникацији у вези са извршењем уговора извести непосредног руководиоца односно достави му копије преписке.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 67.

Служба овлашћена за праћење извршења уговора о јавној набавци је Комерцијална служба Предузећа.

Руководилац комерцијалне службе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће пратити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци – односно по добијању уговора о конкретном предмету јавне набавке руководилац комерцијалне службе додељује уговор запосленом лицу у служби које је одговорно за његово праћење у смислу извршења.

По основу закљученог уговора, запослено лице у комерцијалној служби израђује поруџбеницу, коју доставља руководиоцу комерцијалне службе на проверу, који након сагласности са истом (парафирања), поруџбеницу доставља Директору односно помоћнику директора сектора комерцијалних послова на сагласност и потписивање, након чега је надлежно запослено лице у служби шаље другој уговорној страни на поступање.

На основу докумената о извршеној обавези друге уговорне стране (отпремница, пријемница, фактура, радни налог и остало...) према Процедуре пријема, складиштења и издавања робе из магацина (ПР-01 – број 7246/1 од 28.6.2010. године) односно Записника о извршеној услузи, Записника о пријему изведених радова запослено лице у комерцијалној служби проверава да ли је обавеза извршена у складу са захтевом из поруџбенице. У случају неслагања са захтеваним запослено лице писаним путем обавештава другу уговорну страну о недостацима захтевајући писано изјашњење о разлозима непоступања, уједно позива да се одмах уредно поступи по захтеву из поруџбенице. Уколико ни на поновни захтев запосленог лица друга уговорна страна не изврши уредно уговорну обавезу запослено лице о насталој ситуацији извештава непосредног руководиоца Комерцијалне службе.

Уколико је обавеза уредно извршена податке о извршењу запослено лице евидентира у формираном предмету за уговор који води (самостална евиденција о финансијској реализацији уговора), уноси те податке у програм за праћење реализације уговора .

Члан 68.

Правила одређивања лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Уговори о јавним набавкама се додељују ради праћења реализације запосленим лицима у комерцијалној служби водећи рачуна о сродности предмета уговора.

Унутар комерцијалне службе постоји посебно одељење (одељење набавке ауто делова и услуга) за праћење реализације уговора чији су предмет резервни делови и услуге екстерних оправки, које по самој систематизацији службе добијају уговоре из њихове надлежности.

Члан 69.

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

Потписивање докумената о извршеном пријему добара/услуга и радова врше лица запослена у Предузећу, а по основу посебног овлашћења датог од стране овлашћеног лица Наручиоца, или по основу одредби унутрашњих аката Предузећа, којима је ближе уређен начин пријема добара/услуга и радова (одлука о комисији за пријем основних средстава, комисији за пријем извршених услуга, комисији за пријем комуналних и других возила, грађевинских машина за депоновање смећа и свих врста гума; Процедура пријема, складиштења и издавања робе из магацина).

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

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

Записници се потписују од стране запосленог/их 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.

Потврде о извршеном пријему добара/услуга/радова се без одлагања достављају служби јавних набавки.

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

Члан 70.

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

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

Критеријум квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова представљају услови (захтеви) квалитета за добра/услуге/радове дефинисани у техничкој спецификацији (која чини саставни део конкурсне документације), а који услови чине битан састојак уговора о јавној набавци.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 71.

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са пријемом добара, услуга и радова уочи да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука односно извршење није у складу са уговореним.

Рекламациони записник доставља се сектору комерцијалних послова који одлучује о основаности рекламације.

У случају основаности за улагање рекламације Руководилац комерцијалне службе, овлашћује запослено лице који води уговор (по коме се захтева рекламација) да изради рекламацију и достави је другој уговорној страни.

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 72.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање регулисана су Упутством о одобравању фактура број 4383/1 од 13.3.2012. године.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 73.

Уколико се друга уговорна страна не придржава уговорних обавеза или не поступи у складу са уложеном рекламацијом може се приступити реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења, а о чему одлуку доноси Директор сектора комерцијалних послова, а по извештавању од стране руководиоца комерцијалне службе о стицању основа за реализацију средстава.

Писани налог за наплату средства обезбеђења Директор сектора комерцијалних послова доставља заједно са предметним средством обезбеђења Сектору економских послова на даље поступање.

Сектор економских послова као организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службу јавних набавки
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља одговорном лицу Наручиоца.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у сефу архиве службе јавних набавки.

Запослена лица у служби јавних набавки одговорна су за праћење рока важења средстава финансијског обезбеђења, као и за поступање у случају потребе продужења рока важности средстава обезбеђења.

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

Члан 74.

Све организационе јединице обавештавају Службу јавних набавки о постојању доказа за негативне референце.

Служба јавних набавки 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.

Докази негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора прописани су чланом 82. став 3. ЗЈН.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 75.

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

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Наручиоца регулисана су правилима Процедуре пријема, складиштења и издавања робе из магацина ПР-01 (број 7246/1 од 28.6.2010. године).

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 76.

Комерцијална служба, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Комерцијална служба овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби јавних набавки.

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

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу Наручиоца, прама правилима процедуре достављања предлога уговора.

Служба јавних набавки у року од три дана од дана доношења одлуку о измени уговора 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 77.

Сектор комерцијалних послова одлучује о основаности рекламације по основу гаратног рока, а које добија од стране организационих јединица предузећа – као корисника добра по основу којих се улаже рекламација

У случају основаности за улагање рекламације по основу гаратног рока Руководилац комерцијалне службе овлашћује запослено лице у служби који води уговор (по коме се захтева рекламација) да изради рекламацију по основу гаратног рока односно захтев за отклањање грешака у гаратном року и достави другој уговорној страни, која је дужна поступити по захтеву за отклањање грешака у гаратном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 78.

Запослено лице у Комерцијалној служби дужно је уредно водити евиденцију о извршењу сваког уговора који прати, односно који му је додељен од стране непосредног руководиоца.

По коначној реализацији уговара запослено лице у Комерцијалној служби сачињава извештај – анализу о извршењу уговора.

На основу Извештаја о извршењу уговора из става 1. овог члана, а које израђује запослено лице које је пратило извршење појединачног уговора, Комерцијална служба сачињава евиденцију тока односно извршења уговора.

Обрађене податке Комерцијална служба доставља служби јавних набавки.

Извештај о извршењу уговора 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 једном тромесечју Комерцијална служба доставља Служби јавних набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 79.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачињава организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса – сектор правних, кадровских и општих послова (служба кадровских послова у сарадњи са службом правних послова).

Члан 80.

На све што није регулисано овим актом примењују се одредбе Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Наручиоца („Службени гласник РС“ број 106/2013) и Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012).

Завршна одредба

Члан 81.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли ЈКП „Градска чистоћа“.

**ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА
ЈКП „ГРАДСКА ЧИСТОЋА“**

Војин Ђурђевић

ПРИЛОГ 1

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

ЗАХТЕВ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Подносилац захтева: _____

(назив сектора или самосталне службе)

Врста јавне набавке (заокружити)	1. Добра 2. Услуге 3. Радови
Предмет јавне набавке	
Позиција у Плану јавних набавки	
Прилог	

Напомена1: Као прилог захтеву за јавну набавку, доставља се техничка спецификација предмета набавке (количина, опис – карактеристике и квалитет предмета ЈН, евентуалне скице и др.). Уз техничку спецификацију, достављају се и сви неопходни подаци, који су од значаја за конкретну јавну набавку и то:

- захтевани рок испоруке/извршења услуге/извођења радова
- да ли је испорука једнократна или сукцесивна (уколико је сукцесивна, потребно је навести период важења уговора, односно период потраживања добара/услуга и радова)
- захтевани минимални гарантни рок
- место испоруке добара или извршења услуге/радова
- евентуалне додатне услове (посебне захтеве који су од значаја за конкретну јавну набавку)

Напомена 2: Техничка спецификација мора садржати датум израде. Техничку спецификацију и евентуалне остале прилоге, на свакој страни потписује стручно лице које је израђивало техничку спецификацију, као и одговорно лице подносиоца захтева и оверава се печатом.

Предлог чланова комисије:

Члан	
Заменик члана	
Члан	
Заменик члана	

Напомена: Одговорно лице подносиоца захтева предлаже минимално једног члана и заменика члана, а који имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Одговорно лице подносиоца Захтева

Одговорно лице подносиоца Захтева

Навести име и презиме

Потпис и печат

Подаци у вези са Планом ЈН:

Позиција у Плану ЈН:	
Планирана вредност за текућу годину (без ПДВ) у Плану ЈН:	
Потрошено у текућој години по истом основу (без ПДВ):	
Преостало у текућој години (без ПДВ):	

Укупна процењена вредност јавне набавке која је предмет овог Захтева износи _____ РСД, а по прилогу који је дат уз овај Захтев.

Предлог понуђача у поступку јавне набавке мале вредности:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Руководилац службе/референт

Одговорно лице сектора комерцијалних послова

(потпис)

(потпис)

Напомена: У табели морају бити наведени захтевани подаци. Испод табеле мора бити уписана укупна процењена вредност конкретне јавне набавке, а на основу прилога који мора садржати начин процене вредности, датум израде прилога као и потпис лица која су вршила процену вредности за конкретну јавну набавку. Лица која су вршила процену вредности, у случају јавне набавке мале вредности, дају предлог најмање три понуђача која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према њиховим сазнањима способна да изврше набавку.

Подаци у вези са финансијском планом:

Позиција у финансијском Плану Наручиоца :	
Планирана вредност за текућу годину (без ПДВ) у финансијском Плану	
Потрошено у текућој години по истом основу (без ПДВ):	
Преостало у текућој години (без ПДВ):	

Руководилац службе/референт

Одговорно лице сектора економских послова

(потпис)

(потпис)

Подаци које попуњава Служба јавних набавки:

Датум пријема захтева: _____

Врста поступка јавне набавке: _____

Захтев се предаје референту: _____

(име и презиме)

Одговорно лице службе јавних набавки

(потпис)