

Јавно предузеће „КОМУНАЛАЦ“ У РУМИ
Број: 6401
Рума, 28.12.2020.

ПРАВИЛНИК

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА
„КОМУНАЛАЦ“ У РУМИ**

Децембар, 2020. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	6
IV	Циљеви поступка јавне набавке	11
V	Достављање, пријем докумената и комуникација у поступцима набавки	12
VI	Начин извршавања обавеза из поступака јавних набавки и спровођење поступака јавних набавки	14
VII	Овлашћења и одговорности у поступцима јавних набавки	19
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	20
IX	Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције добављача и закључених уговора.	21
X	Набавке на које се Закон не примењује	22
XI	Контрола набавки	22
XII	Начин праћења извршења уговора о јавним набавкама и уговора о набавкама на које се Закон не примењује.	24
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	28
XIV	Завршне одредбе	28
XII	Прилози	29

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), члана 44. Одлуке о усклађивању оснивачког акта Јавног предузећа „Комуналац“ у Руми и члана 40. Статута Јавног предузећа „Комуналац“ у Руми, Надзорни одбор, дана _____, години, доноси

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА
„КОМУНАЛАЦ“ У РУМИ

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Јавног предузећа „Комуналац“ у Руми (у даљем тексту: ЈП „Комуналац“ у Руми).

Правилником се уређују учесници, обавезе и одговорности, начин обављања послова јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се закон не примењује, у складу са законом, а нарочито се уређује: начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин комуникације, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, начин спровођења јавних набавки, начин спровођења набавки на које се одредбе Закона не примењују, начин спровођења набавки друштвених и других посебних услуга (Прилог 7. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), начин праћења извршења уговора.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Примена

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама – секторима, радним јединицама и службама и руководиоцима истих у ЈП „Комуналац“ у Руми које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, праћење извршења уговора као и планирање и спровођење набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

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

Члан 3.

Појмови

Поједини појмови употребљени у правилнику имају следеће значење:

наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца;

набавка је јавна набавка, набавка посебног режима и набавка на коју се Закон не примењује;

јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе, а која је спроведена на основу правила поступака јавних набавки одређених Законом о јавним набавкама;

набавка посебног режима су набавке друштвених и других посебних услуга наведене у Прилогу 7. Закона, набавке конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од одређених лимита предвиђених Законом, а за које је прописан посебан режим спровођења поступака јавних набавки који наручилац може применити;

набавка на коју се Закон не примењује је набавка која је изузета од примене Закона на основу члана 11.-15. и члана 27. Закона о јавним набавкама.

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

привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;

кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

„писан” или „у писаној форми” је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;

електронско средство је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;

помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

- (1) техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;
- (2) саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;
- (3) припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;

општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

план јавних набавки је годишњи план набавки наручиоца, који чине набавке добара, услуга или радова, а набавка се спроводи на начин и под условима прописаним овим Законом;

план набавки на које се Закон не примењује је годишњи план набавки наручиоца који чине набавке изузете од примене Закона о јавним набавкама на основу члана 11.-15. и члана 27. Закона о јавним набавкама.

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.

добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци; уговор о набавци друштвених и других посебних услуга, уговор о набавци на које се Закон не примењује.

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

представник наручиоца је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;

учесници у планирању набавки су одговорно лице наручиоца, технички директор, руководилац техничке оперативе, руководиоци Сектора, Радних јединица и Служби као и друга лица у складу са потребама и организацијом наручиоца.

носилац планирања је Сектор комерцијалног пословања, као организациона јединица задужена за координацију поступка планирања и израду предлога Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

иницијатор набавке је организациона јединица наручиоца која опредељује и дефинише потребе из своје надлежности, врши израду спецификација и покреће набавке, те је у том смислу подносилац захтева за покретање набавке.

Фактура је улазна фактура, односно рачун који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове;

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спровode у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ЈП „Комуналац“ у Руми.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, набавки посебног режима и набавки на које се Закон не примењује, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке, набавке друштвених и других посебних услуга као и набавке на које се Закон не примењује као

и утврђивање начина интерне комуникације у вези са обављањем свих послова набавки;

3) утврђивање начина евидентирања свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама, набавкама посебног режима и набавкама на које се Закон не примењује;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки, набавки посебног режима и набавки на које се Закон не примењује;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

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

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у набавкама.

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 5.

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

Члан 6.

Наручац је дужан да донесе, на годишњем нивоу План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима;

План јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује, на предлог Директора, доноси Надзорни одбор поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки, измене и допуне плана, наручилац је дужан да објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује као и у сачињавању извештаја су обавезна да се упознају са наведеним прописима.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

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 релевантном Годишњем програму пословања, усвојеном средњорочним и дугорочним планом развоја, као и да ли се

њиме остварује или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца и да ли се њиме задовољавају потребе наручиоца на објективан начин;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 8.

Сектор комерцијалног пословања који је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), доставља организационим јединицама образац за пријављивање потреба за предметима набавки.

Обрасци за пријављивање потреба за предметима набавки су саставни део Правилника.

Члан 9.

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, руководиоци радних јединица и служби одређују у складу са критеријумима за планирање набавки и достављају их руководиоцима сектора, а руководиоци сектора достављају Сектору комерцијалног пословања списак планираних потреба за одређеним добрима, услугама и радовима.

Члан 10.

Сектор комерцијалног пословања заједно са руководиоцима осталих сектора усклађује списак планираних потреба за одређеним добрима, услугама и радовима са планираним финансијским средствима.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

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

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.

Техничким спецификацијама се утврђују тражене карактеристике добара, услуга или радова које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење набавке (место и рокови испоруке добара, извршења услуга, извођења радова...).

Стручна лица запослена у организационој јединици која је иницијатор покретања поступка набавке, овлашћена су за одређивање предмета набавке и израду техничке спецификације, у свему према правилима струке и посебним регулативама.

Уколико у оквиру организационе јединице која је иницијатор покретања поступка набавке не постоји стручно лице за одређени предмет набавке, техничку спецификацију израђује друго стручно лице запослено код наручиоца, по налогу одговорног лица наручиоца.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 12.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене овог закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки. Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, који је специфичан за ту организациону јединицу 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.

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

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- телефонски или на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке

Члан 14.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке за опште потребе наручиоца, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, а техничка оператива одређује истоврсност предмета набавке за оне организационе јединице које су у њеном саставу а у сарадњи са носиоцем планирања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

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

Одређивање оквирног времена покретања поступка набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступака набавки одређују организационе јединице као учесници у планирању набавки и иницијатори набавке, приликом сачињавања предлога потреба.

Провера усаглашености предлога плана јавних набавки и предлога плана набавки на које се закон не примењује са финансијским планом наручиоца

Члан 17.

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

- носилац планирања након пријема образложеног предлога потребних корекција од стране Сектора финансијског и рачуноводственог пословања доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција предлога

плана јавних набавки и предлога плана набавки на које се закон не примењује ради усклађивања са нацртом финансијског плана;

– организационе јединице након пријема образложеног предлога потребних корекција предлога плана јавних набавки и предлога плана набавки на које се Закон не примењује, достављају предлоге корекција предлога плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, носиоцу планирања;

– носилац планирања уноси корекције предлога плана јавних набавки и предлога плана набавки на које се Закон не примењује и након усклађивања са корекцијом финансијског плана, припрема предлог плана јавних набавки и предлог плана набавки на које се Закон не примењује, који доставља руководиоцу наручиоца.

Изrada предлога плана јавних набавки

Члан 18.

Наручилац приликом планирања јавне набавке нарочито узима у обзир следеће критеријуме:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;

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

3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;

4) да ли јавна 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 јавне набавке.

Доношење плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 19.

Надзорни одбор на предлог Директора доноси План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује а после усвајања Финансијског плана.

Члан 20.

План јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује, носилац планирања доставља организационим јединицама одмах након доношења.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Члан 21.

Иницијативу за измену Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује, у случају оправдане потребе дају иницијатори набавки.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Изменом и допуном Плана набавки на које се Закон не примењује сматра се: планирање нове набавке, измена предмета набавке и измена процењене вредности набавке у оквирима који су предвиђени за изузеће од примене Закона односно за набавке на које се Закон не примењује.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 22.

Учесници у планирању, у делу који се односи на њихове обавезе и одговорности у сачињавању плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, дужни су 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).

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.

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 23.

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;

8) континуитет пословања у складу са позитивним прописима;

9) смањење трошкова поступка набавки.

V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ДОКУМЕНАТА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПЦИМА НАБАВКИ

Достављање, пријем докумената и комуникација у поступцима јавних набавки

Члан 24.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке и комуникацију обављају путем Портала јавних набавки, путем поште, курирске службе и електронским путем, у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање документације у вези са поступком јавне набавке као и обављање послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора), обавља се, када се комуникација врши ван Портала јавних набавки, посредством писарнице наручиоца и електронским путем.

Достављање, пријем докумената и комуникација у поступцима набавки на које се Закон не примењује

Члан 25.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање документације у вези са поступком набавке на које се Закон не примењује (планирање и спровођење поступка) обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља Сектор општинских и правних послова у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Члан 26.

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.

Примљене понуде, измена или допуна понуде или дела понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде или делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Примљене понуде, измене и допуне понуде или делове понуде чува Сектор комерцијалног пословања у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Примљене понуде, измене и допуне понуде или делове понуде за набавке на које се Закон не примењује чува лице задужено за спровођење поступка набавке на које се Закон не примењује до момента разматрања понуда.

Сектор општих и правних послова и Сектор комерцијалног пословања, 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.

С обзиром да је за утврђивање питања да ли је понуда благовремено примљена, неопходно тачно време пријема (час и минут), потребно је да писарница има јасна упутства од Сектора комерцијалног пословања у вези пријема, евидентирања понуда, али тако и захтева за заштиту права и других писмена у вези са поступком набавке. На тај начин се смањују потенцијални ризици у вези са поступањем, евентуалним подношењем захтева за заштиту права и утврђивањем чињеница.

Члан 27.

Начин достављања понуда

Понуде или делови понуде у поступку јавне набавке се подnose електронским средствима, путем поште, лично, путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом другачије одређено.

Начин достављања узорка

Узорци се достављају Сектору комерцијалног пословања које по пријему узорка потписује реверс подносиоцу узорка и доставља узорке у магацин предузећа (начин достављања узорка наручилац дефинише конкурсном документацијом) и о њима је запослено лице у магацину дужно да се стара са посебном пажњом.

Запослено лице у магацину по пријему узорка потписује реверс Сектору комерцијалног пословања, а један примерак потисаног реверса чува у евиденцији магацина.

Узорци изабраног понуђача остају код наручиоца за време трајања уговора а узорци осталих понуђача се враћају по окончању набавке.

Начин достављања средства обезбеђења за озбиљност понуде

Уколико је у конкретном поступку јавне набавке конкурсном документацијом захтевано средство обезбеђења за озбиљност понуде, оно се доставља на писарницу предузећа.

Члан 28.

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.

VI НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ОБАВЕЗА ИЗ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

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

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

Захтев из става 1. овог члана заводи се у писарници предузећа и доставља Сектору комерцијалног пословања.

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

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

Члан 30.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Сектор комерцијалног пословања, дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних 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.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење, Директору ЈП „Комуналац,, у Руми који потписује и оверава поднети захтев.

Члан 31.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

На основу одобреног захтева, Сектор комерцијалног пословања без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке 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

Члан 32.

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

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

У Састав комисије именују се лица које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

Чланови комисије за јавну набавку, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

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

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

Члан 33.

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

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

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 34.

Комисија за јавну набавку у сарадњи са Сектором комерцијалног пословања 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 спровођењу поступка јавне набавке којом је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 35.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 36.

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

Огласи о јавним набавкама објављују се преко Портала јавних набавки.

Отварање понуда

Члан 37.

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

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима, путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку отвара делове понуде према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, наручилац по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу са знаком да су поднети неблаговремено.

Податке о деловима понуда из става 3. овог члана, наручилац је дужан да констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

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

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 38.

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

Уколико је као саставни део понуде достављен узорак, комисија је обавезна да изврши преглед и испитивање узорака. Комисија за јавне набавке је обавезна да те податке унесе у извештај о спроведеном поступку.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог закона.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о набавци посебног режима.

Доношење одлуке у поступку

Члан 39.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

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

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

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

Одредбе овог члана сходно се примењују на одлуку о закључењу оквирног споразума.

Начин поступања у току закључивања уговора или оквирног споразума

Члан 40.

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, или је поступак заштите права обустављен, Сектор комерцијалног пословања сачињава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) закона.

Сектор комерцијалног пословања, упућује у процедуру потписивања уговор, који потписује Директор ЈП „Комуналац“ у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, по правилу четири примерка а може се сачинити и у већем броју примерака.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора односно оквирног споразума Ако је у случају из става 6. овог члана због методологије доделе пондера потребно утврдити првог следећег најповољнијег понуђача.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Сектор комерцијалног пословања доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Сектор општих и правних послова доставља потписани примерак уговора Руководиоцима сектора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику,

непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања наручиоца противно одредбама овог Закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама овог закона.

Захтев за заштиту права у јавном интересу подноси Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки. Комисија образована за предметну јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

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

VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 42.

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, Сектор комерцијалног пословања и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Сектор комерцијалног пословања, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, извештај о поступку јавне набавке и предлог одлуке о додели уговора.

Оправданост спровођења јавне набавке по партијама односно оправданост да се јавна набавка не спроводи по партијама испитује Сектор комерцијалног пословања и иницијатор набавке.

Критеријуме за избор привредног субјекта одређује комисија или лице које је задужено за спровођење поступка јавне набавке.

Иницијатор набавке одређује предмет набавке. Техничку спецификацију предмета јавне набавке сачињава стручно лице а иницијатор набавке је дужан да потпише и овери техничку спецификацију, а након тога је доставља на сагласност непосредном руководиоцу.

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и Сектор комерцијалног пословања.

Сваки члан комисије, односно сваки запослени код наручиоца одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и слично.

VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 43.

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

У случају набавки на које се Закон не примењује, позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која према сазнањима наручиоца могу 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 и испитивањем тржишта.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 44.

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

Не сматрају се поверљивим подацима изјава, подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и други подаци у вези критеријума за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Сва документација из поступка набавке, чува се у Сектору комерцијалног пословања, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка набавке, односно у припреми конкурсне документације за набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са набавком.

Документација се чува у Сектору комерцијалног пословања до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 45.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран руководиоца наручиоца.

Сектор комерцијалног пословања, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије одлуке о спровођењу поступка набавке, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

IX НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ДОБАВЉАЧА И ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Члан 46.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, набавци посебног режима, да чува сву документацију везану за јавне набавке, набавке посебног режима у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и поништењу поступка јавне набавке набавке и набавке посебног режима..

Документација настала током планирања и спровођења набавки које су изузете од примене Закона, чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Сектор комерцијалног пословања је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима, закљученим уговорима о јавним набавкама, набавкама посебног режима и набавкама на које се Закон не примењује као и добављачима.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Податке за набавке које су изузете од примене Закона и набавке на које се Закон не примењује наручиоци збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Сектор комерцијалног пословања сву документацију доставља Сектору општих и правних послова за архивирање.

X НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 47.

Изузеци од примене Закона дефинисани су чланом 11.-15. Закона за јавне наручиоце.

Набавке на које се Закон не примењује дефинисане су чланом 27. Став 1. Тачка 1) - набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавке радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара и чланом 27. Став 1. Тачка 3) - набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац.

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се Закон не примењује.

У зависности од предмета набавке, набавку може спроводити службеник за јавне набавке, или друго овлашћено лице, као и комисија за набавку.

За сваку појединачну набавку, у обрасцу захтева за набавку директор именује лице или комисију која ће бити задужена за спровођење набавке.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају (писменим путем, телефоном или електронским путем) се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Конкурсна документација у зависности од предмета набавке садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико је неопходно и услове за учешће у поступку набавке.

У набавкама чији износ не прелази 200.000 динара без ПДВ-а, поступак прибављања понуда и закључивање уговора није обавезно.

У случајевима из става 7. овог члана лице одговорно за спровођење набавке је дужно да испита тржиште, контактира понуђаче (путем телефона, интернета, писмено или на други начин) који су у могућности да изврше набавку, изабере најповољнијег понуђача и о томе сачини писмени извештај.

Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе прописа којима су регулисани облигациони односи.

XI КОНТРОЛА НАБАВКИ

Члан 48.

Контролу набавки врши лице или Комисија коју именује директор. Комисију чине Председник и два члана из редова запослених који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Комисија или лице самостално и независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршења набавки.

Чланови комисије или лице које именује директор, у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 49.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне 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 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 50.

Контрола набавки се спроводи у складу са оценом о потреби спровођења контроле Руководиоца наручиоца.

Решење о именовању комисије или лица за контролу набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле.

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

Извештај о извршеној контроли се доставља руководиоцу Наручиоца.

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

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

Члан 51.

У току вршења контроле набавки, носилац планирања и организационе јединице су дужне да доставе Комисији или лицу за контролу набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Комисија или лице за контролу набавки, а који омогућава организационој јединици или носиоцу планирања да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 52.

Комисија за контролу или лице задужено за контролу од стране Руководиоца наручиоца сачињава извештај о спроведеној контроли.

Члан 53.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) састав комисије која је вршила контролу или име и презиме 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 или чланова комисије за контролу набавки;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

XII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УГОВОРА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује

Члан 54.

Праћење извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује, врши лице које иницира покретање поступка.

Праћење извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује, може вршити и лице или комисија које решењем именује одговорно лице наручиоца.

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

Члан 55.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши праћење извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује, проверава:

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

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 56.

Сектор општих послова уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- Сектору комерцијалног пословања;
- Сектору финансијског и рачуноводственог пословања;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 57.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује може вршити само лица или комисија из Члана 56. овог Правилника.

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

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

Члан 58.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врше праћење извршења уговора, 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, ако је налогом тако предвиђено.

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.

Ако решењем није другачије предвиђено, лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, потврђују пријем овером отпремнице, улазног рачуна, обрачунске ситуације и слично.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 59.

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

Допис се доставља на писарницу предузећа која исти доставља другој уговорној страни, подносиоцу дописа, Сектору финансијског и рачуноводственог пословања; и Сектору комерцијалног пословања.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, или набавци на које се Закон не примењује, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 60.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Сектору финансијског и рачуноводственог пословања, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Сектор финансијског и рачуноводственог пословања, контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Сектор финансијског и рачуноводственог пословања, враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља радној јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

Након тога, рачун се доставља Руководиоцу Сектора комерцијалног пословања на контролу да ли су цене у рачуну у складу са уговором што потврђује својим потписом. Овај рачун се након тога доставља Сектору финансијског и рачуноводственог пословања.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 61.

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

Сектор комерцијалног проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор финансијског и рачуноводственог пословања:

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

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

Средства финансијског обезбеђења чувају се у благајни предузећа.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 62.

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 63.

Лице или комисија у чијем је делокругу праћење извршења уговора а који су именовани Решењем од стране одговорног лица наручиоца, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци у смислу члана 156-161. Закона, о томе обавештава Сектор комерцијалног пословања.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице или комисија у чијем је делокругу праћење извршења уговора а који су именовани Решењем од стране одговорног лица наручиоца, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Сектору комерцијалног пословања

Сектор комерцијалног пословања проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора, Сектор комерцијалног пословања израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Сектор комерцијалног пословања је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора (у случају измене уговора из члана 157. и 158. Закона).

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 64.

Лице или комисија у чијем је делокругу праћење извршења уговора, а који су именовани Решењем од стране одговорног лица наручиоца у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице или комисија у чијем је делокругу праћење извршења уговора, а који су

именовани Решењем од стране одговорног лица наручиоца о томе обавештава Сектор комерцијалног пословања

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

XIII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 65.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке.

XIV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.



Председник Надзорног одбора,
Горан Сучевић

Прилог 1

ОБРАЗАЦ ИСКАЗИВАЊА ПОТРЕБА ЗА НАБАВКОМ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА ЗА ПОТРЕБЕ ИЗРАДЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАКИ И ПЛАНА
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН ЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Р.б.	Назив	Партије	Позиција у важећем плану набавки	Врста набавке (добра, услуге , радови)	Процењена вредност	Оквирно време закључења уговора месеци/год	Оквирно време извршења уговора месеци/год	Износ набавке у _____ години	Износ набавке у _____ години
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Прилог 2

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив организационе јединице која иницира набавку	
Предмет јавне набавке и ознака из Општег речника набавке	
Назив из Плана јавних набавки	
Врста предмета	- добра - услуге - радови
Процењена вредност	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом.
Јавна набавка је евидентирана у Плану јавних набавки	- ДОБРА - под бројем _____ - УСЛУГЕ - под бројем _____ - РАДОВИ - под бројем _____
Период на који треба уговорити набавку	
Број, назив и вредност партија (<i>уколико је предмет набавке обликован по партијама</i>)	
Разлози за спровођење рестриктивног односно преговарачког поступка:	
Оквирни рок у коме треба закључити уговор	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (<i>место испоруке, монтажа, гаранција, ...</i>)	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Потпис лица које иницира покретање поступка Потпис Руководиоца сектора Потпис Руководиоца сектора комерцијалног пословања, да је набавка предвиђена у плану наб. Потпис Директора	_____ _____ _____ _____

Уз захтев је неопходно доставити и спецификацију (*добара, радова, услуга*),

Прилог 3

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Назив организационе јединице која иницира набавку	
Предмет набавке на коју се Закон не примењује и ознака из Општег речника набавке	
Назив из Плана набавки на које се Закон не примењује	
Врста предмета	- добра - услуге - радови
Процењена вредност	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом.
Набавка на које се закон не примењује је евидентирана у Плану набавки на које се Закон не примењује	- ДОБРА - под бројем _____ - УСЛУГЕ - под бројем _____ - РАДОВИ - под бројем _____
Период на који треба уговорити набавку	
Број, назив и вредност партија (<i>уколико је предмет набавке обликован по партијама</i>)	
Оквирни рок у коме треба закључити уговор	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (<i>место испоруке, монтажа, гаранција, ...</i>)	
Специфичности и напомене у вези набавке на које се Закон не примењује	
Лице задужено за спровођење и праћење извршења-реализације набавке на које се закон не примењује	
Потпис лица које иницира покретање поступка Потпис Руководиоца сектора Потпис Руководиоца сектора комерцијалног пословања, да је набавка предвиђена у плану наб. Потпис Директора	_____ _____ _____ _____

Уз захтев је неопходно доставити и спецификацију (*добара, радова, услуга*),