



На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019) (у даљем тексту: Закон) и члана 44. Статута ЈКП „Комуналне службе“ Пожаревац, на седници одржаној 01.03.2021. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ЈКП „Комуналне службе“ Пожаревац ближе се уређује:

- начин планирања јавних набавке;
- спровођење поступка јавне набавке;
- праћење 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,
- начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга.
- друга питања од важности за спровођење поступака јавних набавки.

Члан 2.

Овај правилник су дужне да примењују све организационе јединице, службе и функције у ЈКП „Комуналне службе“ Пожаревац, које су, у складу са законима и другим прописима, општим актима наручиоца, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Јавна набавка је:

- 1) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.

Набавка на коју се закон не примењује је набавка добара, услуга или радова, потребних за обављање делатности ЈКП „Комуналне службе“ Пожаревац, изузетих од примене одредаба Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирно време покретања поступка.

Понуђач је привредни субјект као свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове и 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.

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 добра, пружање услуга или извођење радова.

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног овим законом, и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и у року предвиђеним законом.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Члан 4.

Процедуре уведене на основу имплементације и одржавања система управљања према захтевима ИСО 9001:2015 примењиваће се и на спровођење поступка јавне набавке, уколико нису у супротности са одредбама Закона и прописима донетим на основу Закона.

Члан 5.

Циљ правилника је спровођење набавки у складу са Законом, обезбеђење предузимања свих потребних мере за спречавање корупције, сукоба интереса, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштита привредних субјеката, односно понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасности и економичности, пропорционалности односно благовремено прибављање добра, услуга и радова са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама ЈКП „Комуналне службе“ Пожаревац.

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 и објављивања на Порталу јавних набавки 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.

II. НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

II.1. Опште одредбе

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење јавних плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, а и сходно наведеном и код набавки на које се закон не примењује, односно код набавки друштвених и других посебних услуга, као и друга питања од значаја за поступак планирања, у складу са Законом.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица: директор предузећа, извршни директор за пословни систем, извршни директор за корпоративне послове, службеник за јавне набавке и лица на пословима специфичним за предмет јавне набавке.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања.

Тим за планирање набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесница у планирању даје инструкције за планирање.

Тим за планирање доставља инструкције за планирање свим релевантним управљачким нивоима предузећа до 15. септембра текуће године за наредну годину.

Члан 7.

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане Законом и мора бити усаглашен са буџетом локалне самоуправе и финансијским планом наручиоца.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, доноси надзорни одбор ЈКП „Комуналне службе“ Пожаревац, у складу са правилима о његовом сачињавању, објављивању на Порталу јавних набавки и достављању која су прописана Законом.

План јавних набавки, сходно члану 88. Закона о јавним набавкама, садржи јавне набавке. Начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, наручилац регулише интерним актом, прописаним чланом 49. став 2. Закона. Наведеним интерним актом, наручилац може да предвиди обавезу сачињавања плана набавки на које се закон не примењује, а који се не објављује на Порталу јавних набавки.

Наручилац у План јавних набавки, може унети набавке на које се закон не примењује из чл. 11-21. Закона и члана 27. Закона, само уколико планира да и за наведене набавке спроводе поступак јавне набавке предвиђен Законом о јавним набавкама.

II. 2. Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет јавне 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 јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност јавне 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 јавна 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 добра (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 јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

II.3. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 9.

Тим за планирање задужен је за организацију, односно координацију планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, доставља осталим учесницима упутства за планирање.

Упутства из става 1. овог члана се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима јавних набавки, критеријуме и мерила за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Упутствима се одређују основни елементи за планирање потреба узимајући у обзир податке о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу одређених пословних активности у складу са развојним циљевима, релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских, као и других релевантних тржишних кретања у планској години.

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

Члан 10.

Поступак планирања организационе јединице започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, неопходних за обављање редовних активности из делокруга одређене организационе јединице, и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за предметима набавки организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Проверу усклађености исказаних потребе са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања, који након извршене провере обавештава организационе јединице о свим евентуалним, уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 3. овог члана, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку у складу са овим обавештењем. О извршеним исправкама и у тврђеним ставраним потребама организационе јединице обавештавају носиоца планирања.

II.4. 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).

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, којима су предвиђене карактеристике добра, услуга или радова који су предмет набавке, описане на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, и који одговара потребама наручиоца.

II.5. Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

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

II.6. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више потенцијалних понуђача, квалитета, путем истраживања на интернету, испитивања искуства других наручилаца, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, важећих прописа и стандарда, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште, узимајући у обзир сваки појединачни предмет набавке, на један или више следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог 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;
- путем анкете, упитника и сл,
- на други одговарајући начин.

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања и истраживања тржишта предмета набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке.

Испитивање и истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

II.7. Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке

Члан 14.

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

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсне јавне набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује све истоврсне јавне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

II.8. 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.

II.9. Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

II.10. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

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

II.11. Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 18.

Обавезе, овлашћења и одговорности наручиоца, приликом сачињавања Плана јавних набавки, дефинисане су тако што у року предијеном у упутствима за планирање службе:

- носилац планирања израђује и доставља упутства за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба - до 15. септембра текуће године.;
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки (достављају описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке) - до 01.октобра текуће године;
- организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама
- до до 01. октобра текуће године;
- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице - до 05. октобра текуће године;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања - до 10. октобра текуће године;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ руководству предузећа - до 15. октобра текуће године;
- Руководство предузећа разматра усклађеност пријављених потреба предмета јавних 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. - до 20. октобра текуће године;
- носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама руководства предузећа, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом - до 25. октобра текуће године;
- носилац планирања доставља Нацрт плана јавних набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца - до 01. новембра текуће године;
- организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта

финансијског плана или нацртом буџета локалне самоуправе и обавештава директора наручиоца и руководство предузећа о потреби усклађивања - до 25. децембра текуће године;

Носилац планирања сачињава предлог плана јавних набавки у складу са законом који на првој страни садржи назнаку „предлог“

Носилац планирања сачињава списак набавки на које се закон не примењује, који садржи податке о вредности и врсти и основу изузећа, сваке појединачне набавке коју наручилац планира да реализује, а која је изузета од закона односно на коју се закон не примењује

Носилац планирања доставља надзорном одбору предлог плана јавних набавки ради добијања сагласности.

II.12. Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 19.

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

- носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана или нацртом буџета локалне самоуправе.
- организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки носиоцу планирања - до 01. новембра текуће године.
- носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља директору наручиоца и руководству предузећа - до 10. новембра текуће године.

Члан 20.

Директор доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана или буџета, локалне самоуправе, а најкасније до 31. децембра текуће године за наредну годину.

Члан 21.

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

План јавних набавки и све његове измене и допуне носилац планирања објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

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

Члан 22.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, у случајевима прописаним Законом.

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%.

II.13. Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 23.

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

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана јавних 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 произлазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 24.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целиснодност 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 јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту 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) пропорционалност – набавка се спроводи на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

9) стандардизација – набавка се спроводи на начин који је складу са усвојеним програмом пословања.

IV. ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 25.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Члан 26.

Послове у писарници обавља лице задужена за пријем писмена у складу са општим актом о унутрашњој организацији ЈКП „Комуналне службе“ Пожаревац.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем писмена, 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 служби за јавне набавке.

Запослени на писарници заприма само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 5. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, (нпр. део понуде није означен 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.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува служба за јавне набавке у извornом достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и службеник за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, 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.

Објављивање на Порталу јавних набавки обавља службеник за јавне набавке и администратор.

Члан 27.

Електронску пошту друга лица достављају на е-маил 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 е-маил налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници (или организационој јединици, у складу са правилима о канцеларијском пословању) 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 е-маил налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор наручиоца, а парфира руководилац у же унутрашње јединице и лице које је обраћивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку. Акта могу бити постписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмилено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

V.1. Начин подношења захтева 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 или корисник), уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, у року за покретање поступка одређеним Планом јавних набавки.

Захтев за покретање поступка јавне набавке се подноси на обрасцу.

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

Службеник за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

V.2. Начин одобравања јавне набавке

Члан 30.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке 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 не садржи све неопходне елементе, службеник за јавне набавке захтев без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку, односно допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одobreње директору наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

V.3. Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору наручиоца, на потпис.

V.4. Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 32.

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Директор наручиоца доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде 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 Закона о јавним набавкама.

Чланови комисије именују се из реда запослених и корисника 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, када је то потребно.

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 за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

V.5. 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 организацијеној 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.

V.6. Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 34.

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

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

V.7. 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, у складу са Законом.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 36.

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

V.8. Отварање понуда

Члан 37.

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 јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем.

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. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

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

V.9. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 38.

Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, 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.

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 неубичајено 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) разлог због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН 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) образложение разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

V.10. Доношење одлуке у поступку

Члан 39.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору наручиоца на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

V.11. Начин поступања у току закључивања уговора

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, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране руководиоца сектора за опште и правне послове, потписује овлашћено лице , директор наручиоца у року од 3 дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака , четири или шест примерака

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

Службеник за јавне набавке доставља потписани примерак уговора (нпр. кориснику набавке, служби финансија и сл).

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

V.12. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Закона и овог правила.

VI. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 42.

Службеник за јавне набавке 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.

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

За предвиђеност средставава у буџету у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора одговоран је Сектор за финансије.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су:

- директор наручиоца,
- службеник за јавне набавке,
- комисија за јавну набавку,
- лица која су ангажована на спровођење јавне набавке

Службеник за јавне набавке и корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

За критеријум за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

За Техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је корисник набавке, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Техничке спецификације Службенику за јавне набавке могу бити достављење у електронској форми, потписане електронским потписом.

За 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, одговорна је Комисија за јавну набавку.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши корисник набавке и комисија.

За модел уговора о јавној набавци одговорна је Комисија за јавну набавку.

За поступање са захтевом за заштиту одговорна је комисија за набавку. 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 у складу са поступком који је прописан Законом.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговоран је Службеник за јавне набавке.

VII. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 43.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за избор привредних субјеката, 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.

VIII. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

VIII.1. Начин поступања у циљу заштите података

Члан 44.

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува службеник за јавне набавке (наручилац одређује место чувања документације, у складу са својом организацијом), 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 појединачно њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документацију чува службеник за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организацији јединици на архивирање.

VIII.2. Одређивање поверљивости

Члан 45.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност или на други одговарајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. ЗЈН.

За одређивање поверљивости података овлашћено је лице задужено за заштиту података, које је дужно да информације о поверљивим подацима наручиоца достави службенику за јавне набавке.

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

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

IX. НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКАТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 46.

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

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, уписаној и/или електронској форми.

Службеник за јавне набавке дужан је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да носиоцу планирања доставља месечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку месеца.

X. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 47.

Набавке на које се закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. ЗЈН, спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Наручилац сачињава списак набавки на које се закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.
- Основ за изузеће

Набавке на које се Закон не примњује обухватају:

1. Набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11-15.. Закона;
2. Набавке испод прагова до којих се Закон не примњује (члан 27. Закона).

Набавке на које се закон не примњује, за истоврсне предмете набавки (добра и услуге) чија је процењена вредност на годишњем нивоу мања од 1.000.000,00динара без ПДВ-а и за радове чија је процењена вредност на годишњем нивоу мања од 3.000.000,00динара без ПДВ-а, набавку спровди комисија за предметну набавку, Службеник за јавне набавке или друго лице овлашћено од стране одговорног лица наручиоца, односно додељује уговор или наруџеницу уз обезбеђивање конкуренције истраживањем тржишта путем интернета, непосредним контактом или на други погодан начин, имајући у виду природу предмета набавке.

Комисија за предметну набавку, Службеник за јавне набавке или друго овлашћено лице од стране одговорног лица наручиоца дужно је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Када је предмет набавке сложенији и када је то изводљиво Комисија за предметну набавку, Службеник за јавне набавке или друго овлашћено лице од стране одговорног лица наручиоца које спроводи набавку ће упутити позив на најмање три адресе потенцијалним понуђачима (непосредно, електронски, поштом, факсом, или на други погодан начин) ради достављања понуде, извршити избор најповољније понуде и доставити одговорном лицу документацију неопходну за издавање наруџенице односно закључење уговора о набавци.

Комисија, службеник за јавне набавке или лице које спроводи поступак евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Службеник за јавне набавке прикупља у посебној Ехцел табели и евидентира податке о поступцима набавки, чија је процењена вредност испод прописаног лимита за примену Закона, о закљученим уговорима, издатим наруџбеницама.

У оквиру ове евиденције, бележе се и вредности и врсте јавних набавки из члана 11-21. Закона и то по сваком основу за изузеће понаособ. Овај Ехцел документ назива се Евиденција о осталим набавкама.

Подаци о набавкама на које се закон не примњују, збирно објављују на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

У случају да Канцеларија за јавне набавке затражи податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, службеник за јавне набавке, тражене податке доставља најкасније у року од осам дана од дана пријема захтева.

XI. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 48.

Контролу јавних набавки врши носилац планирања, директор наручиоца, коју чине руководилац техничког сектора, руководилац финансијског сектора, алужбеник за јавне набавке и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

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

Запослени носиоци планирања у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 49.

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 критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

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

Члан 50.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема носилац планирања, а одобрава директор 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 контроле 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 директора наручиоца или носиоца планирања.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле носилац планирања, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор 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 51.

Руководилац носиоца планирања 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 носиоцу планирања 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 52.

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

Члан 53.

Након усаглашавања нацрта извештаја, носилац планирања сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

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 носиоца планирања;
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 54.

Носилац планирања сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

XII. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

XII.1. Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 55.

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

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

XII.2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 56.

После потписивања уговора, комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци је отворена и може бити остварена телефоном, е-мајлом и слично.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

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.

Наручилац својим актом прецизно и детаљно уређује правила комуникације у складу са својом организацијом.

XII.3. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 57.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

XII.4. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 58.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговара уговореном, односно да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

XII.5. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 59.

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

XII.6. Правила поступања у случају рекламирања у вези са извршењем уговора

Члан 60.

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

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламирајући записник доставља Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламирајући записник и даље поступа поводом рекламирања у вези са извршењем уговора.

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

XII.7. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 61.

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

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, сектор у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање

обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, сектор у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководилац сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља сектору у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Овај белешка доставља руководиоцу сектора у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламирања издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, сектор у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обраћује и доставља на плаћање сектору у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

XII.8. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 62.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, службеник за јавне набавке о томе без одлагања обавештава носиоца планирања, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава руководиоцу сектора рачуноводства и финансија, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

XII.9. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 63.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који сектору у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци сектора.

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

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

XII.10. Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 64.

Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Службенику за јавне набавке набавке.

Службеник за јавне набавке 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, Службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору наручиоца.

Службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

XII.11. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 65.

Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава сектор у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

XII.12. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 66.

Носилац планирања, службеник за јавне набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

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

XII.13. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 67.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће носиоци планирања.

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, од 26.10.2020. године.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Овај правилник се објављује на интернет страници наручичиоца www.komsluzbe.rs, одмах по ступању на снагу.

У Пожаревцу
Број_____
дана 01.03.2021. године

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Никола Маринковић, дипл. инж. маш.

