

**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ХИГИЈЕНА“ ПАНЧЕВО,
ЦАРА ЛАЗАРА БР. 57**

ЈКП „ХИГИЈЕНА“ ПАНЧЕВО	
Примљено: 11 MAY 2021	
Број:	Прилог:
1914	

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

24 март 2021. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	6
IV	Циљеви поступка јавне набавке	13
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	13
VI	Спровођење поступка јавне набавке	14
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	19
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	21
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	22
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	22
XI	Набавке на које се закон не примењује	23
XII	Контрола јавних набавки	23
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	26
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	30
XV	Завршна одредба	30

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), **Јавно комунално предузеће „Хигијена“ Панчево** доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

I - ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора унутар Јавно комуналног предузећа „Хигијена“ Панчево, као и начин планирања и спровођења поступка набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Примена правилника

Члан 2.

Овај правилник су дужне да примењују све организационе јединице и функције у Јавно комуналном предузећу „Хигијена“ Панчево које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице које ће поступати у складу са овим Правилником су следеће:

1. у оквиру послова на нивоу директора:
 - Служба унутрашње контроле,
 - Служба инвестиција и развоја,
 - Служба информатичке технологије.
2. у оквиру Сектора за управљање отпадом, заштиту животне средине и комуналне послове:
 - Радна јединица „Екосировина“,
 - Радна јединица „Стара депонија“,
 - Радна јединица „Нова депонија“,
 - Радна јединица „Изношење отпада“,
 - Радна јединица „Чистачи“,
 - Радна јединица „Паркинг сервис“,
 - Радна јединица „Зоохигијена“,
 - Радна јединица „Одржавање - радионица“,

3. у оквиру Сектора Економско-финансијских послова:

- Служба плана, анализе и маркетинга,
- Служба комерцијалних послова са одељењима,

4. Сектор правних, општих и кадровских послова:

- Одељење правних послова,
- Одељење за наплату дуговања и извршења,
- Одељење кадровских и општих послова
- Одељење јавних набавки,

Извршни директори сектора су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања који је прописаним овим Правилником.

Послове планирања јавних набавки и израде предлога Плана јавних набавки добара, услуга и извођења радова обавља Служба плана, анализе и маркетинга.

Спровођење поступка јавне набавке, почевши од припремања предлога Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, преко припреме осталих пратећих докумената одређених Законом о јавним набавкама, конкурсне документације, оглашавање јавних набавки, све до припреме предлога Одлуке о додели уговора или закључењу оквирног споразума односно Одлуке о обустави поступка јавне набавке, спроводи Одељења јавних набавки. Такође, Одељење јавних набавки, заједно са дипломираним правником, којег одређује директор предузећа, учествује у припреми модела уговора као саставног дела конкурсне документације и изради уговора којим се окончава поступак јавне набавке.

Реализацију и праћење спровођења уговора из јавних набавки врши Служба комерцијалних послова, као и Извршни директори сектора, који је поднео захтев за покретање поступка јавне набавке и којем је предметна набавка преко потребна.

Појмови

Члан 3.

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама (у даљем тексту : Закон).

Набавка на коју се закон не примењује је набавка добара, услуга или радова, потребних за обављање делатности Јавно комуналног предузећа „Хигијена“ Панчево, а која је изузета од примене одредаба Закона (члан 11 до члана 21 ЗЈН) и набавке испод прагова утврђених чланом 27 ЗЈН, али уз дужност поступања наручиоца у складу са начелима Закона.

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

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца, који садржи податке о конкретним поступцима јавних набавки (броју, предмету, CPV ознаку, процењеној вредности, врсти поступка, оквирним датумима покретања поступка).

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге и радове, док је **понуђач** привредни субјекат 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 иновацију.

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног поступка јавне набавке, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Јавна набавка по партијама је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавка спроводе у складу са Законом, да се обезбеди примена начела предвиђених Законом о јавним набавкама, а пре свега: начела једнакости привредних субјеката, начела економичности и ефикасности, начела обезбеђивања конкуренција и забране дискриминације, начела пропорционалности и начела транспарентности поступка јавне набавке, као и да се обезбеди заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, а у складу са објективним потребама Јавно комуналног предузећа „Хигијена“ Панчево, као и спречавање корупције.

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 облика комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки, а сагласно члановима од 44 до 46 Закона о јавним набавкама,
- 3) утврђивање обавезе рада у објављивања на Порталу јавних набавки,
- 4) евидентирање свих радњи и аката током планирања, прикупљање документације при анализирању тржишта, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 5) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 6) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 7) 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;

II - 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 плана 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, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца.

План јавних набавки доноси надлежни орган наручиоца - директор, у складу са правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом.

Нацрт и предлог Плана јавних набавки израђује Служба плана, анализе и маркетинга у сарадњи са Одељењем јавних набавки.

План јавних набавки усваја Надзорни одбор предузећа.

Усвојени План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страни наручиоца.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне 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 добара (недељно, 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.

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

Члан 8.

Организациона јединица која је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: Служба плана, анализе и маркетинга), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, доставља осталим учесницима, упутство за планирање.

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

Обрасце израђује Служба плана, анализе и маркетинга и они треба да садрже све податке који су неопходни да би сачинио годишњи План јавних набавки, у складу са Законом.

Члан 9.

Упутство за планирање се израђује у складу са усвојеним планом развоја и садржи 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 полазни 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 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 Извршни директори сектора почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Служба плана, анализе и маркетинга у сарадњи са Службом комерцијалних послова.

Након извршене провере, Служба плана, анализе и маркетинга обавештава Извршне директоре сектора о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. правилника, Извршни директори сектора врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку, о чему обавештавају Служба плана, анализе и маркетинга.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

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

Техничка лица организационих јединица одређују техничку спецификацију описом карактеристика добара, услуга или радова.

У случају јавне набавке добара и услуга, техничка спецификација одређује карактеристике добара или услуга као што су: ниво квалитета и методе за његово осигурање, сигурност, ниво утицаја на животну средину и оцену усаглашености.

Код јавне набавке добара, техничка спецификација може садржати и димензије предметног добра, сировински састав, употребу производа, као и друге карактеристике које се тичу производа као што су: назив под којим се производ продаје, терминологија, ознаке, тестирања, паковање и сл.

У случају набавке радова, техничка спецификација, поред напред наведених карактеристика, може да садржи и прописе о пројектима и обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, као и о техници или методу градње.

Уколико се у техничкој спецификацији позивамо на српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, свако позивање мора бити праћено речима „или одговарајуће“.

Уколико се у техничкој спецификацији наводе елементи као што је робни знак, патент, тип или произвођач, то мора бити праћено речима „или одговарајуће“.

Техничку спецификацију потписује техничко лице које ју је израдило и Извршни директор сектора за који се јавна набавка спроводи.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Организациона јединица којој је конкретна набавка потребна заједно са Службом комерцијалних послова, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организациона јединица којој је конкретна набавка потребна заједно са Службом комерцијалних послова, испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивање искустава других наручилаца;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)

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

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 истраживање тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача и што већој конкурентности.

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

Члан 16.

Служба плана, анализе и маркетинга, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета јавних набавке на нивоу целог предузећа.

Служба плана, анализе и маркетинга у сарадњи са Службом јавних набавки, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Служба плана, анализе и маркетинга, обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступака набавки одређује Служба плана, анализе и маркетинга на предлог Извршног директора сектора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, прописане рокове за захтев за заштиту права и истека рока важења претходно закљученог уговора.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Извршни директор сектора, уз консултацију са Одељењем јавних набавки и Службом комерцијалних послова, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано односно објективно могуће спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Служба плана, анализе и маркетинга заједно са Одељењем јавних набавки одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује

Члан 21.

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

- До 15. августа Служба плана, анализе и маркетинга израђује и доставља упутства за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава Извршне директоре сектора о року за пријављивање потреба;
- Извршни директори сектора утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки (достављају описе предмета набавки, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке)
- До 30. септембра Извршни директори сектора достављају Служби плана, анализе и маркетинга документ са исказаним потребама;
- Служба плана, анализе и маркетинга 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 Извршне директоре сектора;
- Извршни директори сектора врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;
- До 30. октобра Служба плана, анализе и маркетинга обједињује потребе на нивоу целог предузећа и доставља документ Колегијуму предузећа на разматрање;

– До 15. новембра Колегијум предузећа разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Колегијум предузећа може од учесника у планирању и Службе плана, анализе и маркетинга захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– До 30. новембра Служба плана, анализе и маркетинга врши усклађивања у складу са препорукама Колегијум предузећа, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом.

– До 30. децембра Служба плана, анализе и маркетинга сачињава Предлог плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом, након усаглашавања Плана набавки са буџетом локалне самоуправе и финансијским планом наручиоца у складу са расположивим средствима из финансијског плана.

У истим роковима припрема се и План набавки на које се ЗЈН не примењује.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 22.

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

- Служба плана, анализе и маркетинга на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених упутством за планирање, доставља Колегијуму предузећа образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује, ради усклађивања са нацртом финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе;
- Извршни директори сектора достављају предлоге корекције Нацрта плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује,
- До 30. децембра Служба плана, анализе и маркетинга уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује, који доставља Надзорном одбору предузећа на усвајање.

Члан 23.

Надзорни одбор предузећа усваја План јавних набавке и плана набавки на које се ЗЈН не примењује, после усвајања Финансијског плана односно буџета локалне самоуправе, а најкасније до 31. јануара.

Члан 24.

Усвојени План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује, Служба плана, анализе и маркетинга, доставља Извршним директорима сектора одмах након доношења.

Усвојени План јавних набавки, Служба јавних набавки, објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки и интернет страни наручиоца, у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 25.

План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује, Служба плана, анализе и маркетинга доставља свим организационим јединицама, одмах након доношења.

Ако поједини подаци из Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује, представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се објављују на Порталу јавних набавки, уз коришћење опције да буду видљиви само Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Интерним актом наручиоца – правилником, дефинише се пословна тајна, а у смислу Закона о заштити пословне тајне.

Члан 26.

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

Измене и допуне плана јавних набавки, Одељење јавних набавки објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки и интернет страни наручиоца, у року од 10 дана од дана доношења.

Измена и допуна плана јавних набавки мора да буде у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке односно планирања нове јавне набавке.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Служба за комерцијалне послове и Извршни директори сектора у делу који су планирали, су дужни да прате извршење плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује, 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.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 28.

Извештај о извршењу плана јавних набавки сачињава се и доставља на следећи начин:

- Служба комерцијалних послова, на основу података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, као и сопственог праћења реализације уговора о јавним набавкама, сачињава извештај о извршењу плана набавки за претходну годину,

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања доставља директору предузећа на увид до 31. марта текуће године за претходну годину.

III - ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 29.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) односно 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.

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

Члан 30.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и привредних субјеката врши се путем Портала јавних набавки односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством о коришћењу Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Изузетно, комуникација између Наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Начин документовања је састављање службених белешки или записника, аудио снимака и сл.

Члан 31.

Уколико електронски приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима из разлога наведених у Закону, ЈКП „Хигијена“ Панчево као наручилац, је дужна да у конкурсној документацији и извештају образложи разлоге за то.

Комуникација унутар организационих јединица врши се писаним путем или електронским путем (маил).

У случају електронске комуникације, датум слања документа сматра се даном пријема.

Члан 32.

Сва електронска пошта везана за јавне набавке доставља се на имејл адресу Одељења јавних набавки, која је објављена на Порталу јавних набавки, интернет сајту наручиоца и конкурсној документацији, 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.

Одељење јавних набавки, дужно је да 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 односно писмена, којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице наручиоца - директор, шеф Одељења јавних набавки, Извршни директор Сектора правних, општих и кадровских послова, а парафира запослени који је обрађивао предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

V - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Извршни директор сектора који је корисник јавне набавке, односно који 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 подноси се директору предузећа и Служби комерцијалних послова, те кад буде одобрен од њих, прослеђује се Одељењу јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Захтев за покретање јавне набавке подноси се на обрасцу посебно предвиђеном за ту намену.

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

Количину добара, рок и место извршења услуге или испоруке добара, гарантни рок, евентуалне додатне услове за јавну набавку, као и апропријацију у буџету, одређују подносилац захтева у сарадњи са Службом комерцијалних послова.

Захтев за покретање поступка јавне набавке потписују: техничко лице које је припремало техничку спецификацију, Извршни директор сектора за који се јавна набавка спроводи, шеф службе комерцијалних послова и Извршни директор Сектора правних, општих и кадровских послова, а директор парафира уколико се сагласио са спровођењем јавне набавке. Пре него што директор предузећа парафира Захтев за покретање поступка, шеф Одељења јавних набавки је дужан да провери да ли је захтев уредан са становишта Закона о јавним набавкама и да га потпише уколико исти нема недостатке.

У захтеву за покретање поступка, Извршни директор сектора за коју се јавна набавка спроводи, наводи име и презиме лица или чланова комисије који ће вршити квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова.

Члан 35.

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

Одељење јавних набавки, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка по члану 61 став 1 тачка 1 и 2, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одељење јавних набавки дужно 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 је захтев за покретање поступка јавне набавке уредан (без недостатака), исти ће потписати шеф Одељења јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

На основу захтева за покретање поступка са којим се сагласио директор предузећа, Одељење јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка, процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију (ако је набавка образована по партијама) и састав комисије за јавну набавку. Одлука садржи и разлог примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива, уколико се таква врста поступка покреће.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке потписују шеф Одељења јавних набавки, шеф Службе комерцијалних послова, Извршни директор Сектора правних, општих и кадровских послова и директор предузећа, а парафира запослени који је предмет обрађивао.

Поступак јавне набавке се сматра покренутим даном објављивања јавног позива, осим у случају преговарачког позива без објављивања јавног позива, када је сматра да је поступак покренут даном слања позива за подношење понуда.

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

Члан 38.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, а најмање три члана од којих је један члан - 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 4 (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 4 (четири) године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу ЗЈН.

Чланови комисије именују се из реда запослених у одељењу јавних набавки 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, као техничка лица.

Коначну одлуку о техничким лицима која ће бити чланови Комисије за јавне набавке, доноси директор предузећа.

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

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

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико су чланови комисије у сукобу интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају директора, преко одељења јавних набавки, како би се предузеле потребне мере и избегле штетне последице за даљи ток јавне набавке.

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

Члан 39.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавне набавке.

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

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

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

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане позитивним законским прописима којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 41.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава одељење јавних набавки у сарадњи са комисијом за јавну набавку и техничким лицима која поседују потребна знања из области у којој се јавна набавка спроводи.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

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

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки на стандардним обрасцима, чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Јавни позив и претходно информативно обавештавање су једини огласи који се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије, уколико је у питању јавна набавка чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 (5 милиона) динара без пдв-а.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније. Наведена одредба има одложено примену односно обавеза објављивања за наручиоца настаје од дана приступања Републике Србије европској унији.

Отварање понуда

Члан 43.

Понуђачи понуде подноси електронским путем на Портала јавних набавки, тако да Портал доставља потврду понуђачу о времену и датуму пријема понуде. Делови понуде могу бити достављени директ наручиоцу, и то: меница као средство обезбеђења за озбиљност понуде, узорак и сл. У тој ситуацији, наручилац ће на коверти назначити датум и време пријема. Наручилац има обавезу да примљене делове понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћеног лица, као и да чува податке о томе који понуђач је доставио део понуде.

Отварање понуда се спроводи преко Портала јавних набавки, одмах након истека рока за подношење понуда. Записник о отварању понуда ће бити аутоматски креиран од Портала јавних набавки и као такав ће бити достављен наручиоцу и понуђачима.

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. Уколико се из наведених разлога искључи јавност у поступку отварања понуда, наручилац је дужан да већ у позиву за подношење понуда пружи потенцијалних понуђачима информацију о томе.

У случају када поред електронске понуде постоји и делови понуде који су подносе директно наручиоцу, тада наручилац мора да организује јавно отварање понуде, где ће моћи да присуствују понуђачи и где ће комисија наручиоца отворити те делове понуда и записнички констатовати ко је од понуђача шта доставио.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 44.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о стручној оцени понуда. Службеник за јавне набавке је примарно одговоран за преглед и оцену понуда, нарочито по питању достављања доказа у вези са основима за искључење из члана 111 ЗЈН и евентуално критеријума за избор привредних субјеката из члана 114 ЗЈН (уколико су исти тражени конкурсном документацијом), као и других формални претпоставки за прихватљивост понуде.

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

- 1) предмет јавне набавке,
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију уколико је јавна набавка образована по партијама,
- 3) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичке набавке,
- 4) основне податке о понуђачима односно кандидатима,
- 5) 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 назив подизвођача ако постоји,
- 6) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријум или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,
 - назив одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих производа,
- 7) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске,
- 8) начин рангирања понуда,
- 9) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива,
- 10) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога који спроводи јавни наручилац,
- 11) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке,
- 12) разлоге из члана 45 став 3 и 5 ЗЈН због којих нису коришћења електронска средства за подношење понуда,
- 13) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је применљиво,

14) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36 став 2 ЗЈН.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 45.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда и под условом да су се стекли услови за доделу уговора, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке о додели уговора доставља се директору на потписивање, пошто га је претходно потписао шеф одељења јавних набавки и Извршни директор Сектора правних, општих и кадровских послова.

Потписана одлука из става 1. овог члана се објављује се на Порталу јавних набавки, у року од 3 дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на одлуку о закључењу оквирног споразума односно о признању квалификације.

Члан 46.

Комисија за јавну набавку је дужна да приликом анализе и одабира понуда, води рачуна да понуђена цена не прелази процењену вредност јавне набавке.

Уколико је од момента планирања јавне набавке до момента покретања поступка или у току поступка јавне набавке, дошло до промене цена на тржишту, наручилац може да прихвати понуду чија је понуђена цена већа од процењене вредности, уколико су сви понуђачи понудили већу цену од процењене вредности и уколико је понуђена цена у складу са тржишним ценама у моменту одабира понуде.

Изузетно, уколико је процењена вредност јавне набавке испод европских прагова, а у свим понудама је понуђена цена која је једнака или већа од износа европских прагова, наручилац нема опцију да прихвати цену изнад процењене вредности.

Члан 47.

Комисија за јавну набавку је дужна да изради предлог одлуке о обустави поступка ако:

- постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча,
- постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних 6 (*шест*) месеци,
- постоје познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло да битне промене у садржају документације о набавци,
- није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава,
- ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта,

- је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова,
- није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66 став 8 ЗЈН,
- након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

Потписана одлука о обустави поступка се објављује се на Порталу јавних набавки, у року од 3 дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 48.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора или 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, одељење јавних набавки сачињава предлог уговора у сарадњи са овлашћеним дипл. правником, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Шеф одељења јавних набавки потписује уговор, а након тога га потписују Извршни директор сектора коме је јавна набавка потреба, шеф Службе комерцијалних послова и дипломирани правник из чл. 2 став 5. овог правилника, у року не дужем од пет дана. Уговор потписује директор предузећа.

Потписан и парафиран уговор, одељење јавних набавки дужна је да достави понуђачу коме је додељен уговор у року од 10 (десет) дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака односно 4 примерка од тога два примерка за наручиоца и два примерка за понуђача коме је додељен уговор.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 49.

Комисија за јавне набавке у сарадњи са одељењем јавних набавки, поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

VI - ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 50.

Одељење јавних набавки 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 и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор предузећа, шеф Службе комерцијалних послова, Извршни директор Сектора правних, општих и кадровских послова, шеф одељења јавних набавке и чланови Комисије за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава одељење јавних набавки, а комисија за јавну набавку, у сарадњи са одељењем јавних набавки, сачињава конкурсну документацију и извештај о стручној оцени понуда.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, а пре свега техничка лица у комисији.

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

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

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

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 у сарадњи са одељењем јавних набавки, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава одељење јавних набавки у сарадњи са овлашћеним правником наручиоца и по потреби техничким лицима.

У поступку заштите права поступа одељење јавних набавки у сарадњи са комисијом за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби, а пре свега сертификованог службеника за јавне набавке. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, односно ако испуњава све услове одређене законом, комисија за јавну набавку уз помоћ одељења јавних набавки, дужна је да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор предузећа, шеф одељења јавних набавки и Извршни директор Сектора правних, општих и кадровских послова.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши одељење јавних набавки, а у складу са одредбама Законом. Извештаје потписују директор предузећа и шефа одељења јавних набавки.

VII - НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 51.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Позив за достављање понуда се објављује на Порталу јавних набавки односно на порталу службених гласила Републике Србије и база прописа у случају из члана 105 став 10 Закона.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе већег броја лица, осим уколико се не ради о

преговарачком поступку који се спроводи са одређеним понуђачем сагласно чл. 61 ст. 1 тачка 2 подтачка од 1 до 3 Закона о јавним набавкама.

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

VIII - НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Начин поступања у циљу заштите података

Члан 52.

Одељење јавних набавки, 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 основа за искључење и критеријума за квалитативни избор понуда, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и комплетна документација из поступка набавке, чува се у одељењу јавних набавке, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом. У случају да наручилац обезбеди нови простор за архивирање документације јавних набавки, иста ће се по одлуци директора чувати на том месту.

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

Одређивање поверљивости

Члан 53.

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица за чије потребе се набавка спроводи и директор предузећа, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави одељењу јавних набавки.

Одељење јавних набавки, за сваку конкретну набавку, приликом достављања одлуке о спровођењу поступка, 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, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 54.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, сагласно чл. 41 Закона о јавним набавкама.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, одељење јавних набавки сву документацију чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Одељење јавних набавки је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки, закљученим уговорима о јавним набавкама и уговорима за које се поступак јавне набавке не спроводи, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом, а за јавне набавке закључене по Закону о јавним набавкама (Сл. Гласник РС 124/2012, 14/2015 и 68/2015)

Тромесечни извештај из става 2. овог члана потписује директор предузећа и руководиоца одељења јавних набавки.

Уколико се јавна набавка спроводи по Закону о јавним набавкама (Сл. Гласник РС бр. 91/2019), који је ступио на снагу 01. јула 2020. године, обавеза извештавања се односи само на набавке испод прагова по члану 27 ЗЈН или за изузетке од примене закона по члану 11 до 21 ЗЈН, као и за извештавање по оквирним споразумима (тримесечно).

Служба комерцијалних послова води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Х - НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 55.

Ове набавке покреће Извршни директор сектора којем је набавка потребна, достављајући захтев за њеним покретањем директору предузећа и Служби комерцијалних послова.

Служба комерцијалних послова проверава да ли су предвиђена и обезбеђења финансијска средства у Финансијском плану за набавку, анализира тржиште, прикупља потребне податке и шаље захтеве за достављање понуда потенцијалним понуђачима за које утврди да би могли да одговоре потребама набавке.

Након пријема понуда, Служба комерцијалних послова заједно са Извршним директором сектора којој је набавка потребна, бира најповољнију понуду, парафирајући је.

Приликом спровођења набавке на коју се закон не примењује, Служба комерцијалних послова мора да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију, да води рачуна да уговорена цена не буде већа од тржишне цене, као и да су сви потписници захтева за покретање набавке на коју се закон не примењује, потписали изјаву да нису у сукобу интереса у односу на потенцијалне понуђаче који су доставили своје понуде.

Комплетна документација доставља се и овлашћеном правнику одељења правних послова ради сачињавања уговора.

Сачињени уговор парафира Служба комерцијалних послова, Извршни директор сектора којем је набавка потребна, овлашћени правник и директор предузећа, а затим се исти шаље изабраном понуђачу на потпис. Непосредно пре слања уговора изабраном понуђачу, директор предузећа је дужан да потпише изјаву да није у сукобу интереса са изабраним понуђачем.

Служба комерцијалних послова води интерну евиденцију набавки на које се закон не примењује и изузећа од примене закона, и то по предмету, процењеној

вредности, оквирном року за закључење уговора, трајању закљученог уговора, трошењу финансијских средстава и других потребних података ради евиденције.

Члан 56.

У случају изузетака од примене закона одређених од члана 11 до члана 21 ЗЈН, одељење јавних набавки ће објављивати обавештења за добровољну претходну транспарентност или обавештење о додели уговора, у случају набавки чија вредност прелази 100.000,00 динара без ПДВ-а.

Посебан режим набавки ће се примењивати у случају друштвених и других посебних услуга предвиђених чланом 75 ЗЈН, осим у случају да су исте испод прага од 15.000.000,00 динара без ПДВ-а, када ће се примењивати одредбе овог правилника које важе за набавке на које се закон не примењује.

XI - КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 57.

Контрола јавних набавки се спроводи преко Службе комерцијалних послова и Сектора правних, општих и кадровских послова, а посредно и преко Извршних директора сектора наручиоца који су покретачи набавки.

Члан 58.

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 услова за квалитативни избор привредних субјеката за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора,
- 5) начина и рокова плаћања, аванс, гаранција за дати аванс,
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара односно пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 59.

Контрола јавних набавки обухвата како набавке на које се закон примењује тако и набавке на које се закон не примењује и изузетке од примене закона и третира их на истоветан начин.

Поред редовне контроле, постоји и ванредна контрола која се спроводи увек уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора предузећа, Сектора правних, општих и кадровских послова, Службе комерцијалних послова односно на предлог Извршног директора сектора који дође до сазнања за чињенице које изазивају сумњу или указују на слабост у поступку планирања, спровођења или извршења јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор предузећа, контрола се спроводи на основу његове одлуке и спроводи је лице које овласти.

Уколико је иницијатор ванредне контроле неко други, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор предузећа.

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 60.

Субјекат контроле се обавештава о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицу/има која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, одељење јавних набавки односно Служба плана, анализе и маркетинга су дужне да доставе вршиоцу контроле тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном одређеном року, а који им омогућава да припреме и доставе тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 61.

Вршилац контроле сачињава нацрт извештај о спроведеној контроли и доставља субјекту контроле на изјашњење. Субјекта контроле може дати писани приговор у року од 8 дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања, вршилац контроле сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору предузећа, субјекту контроле и Надзорном одбору.

XI - НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 62.

Одељење јавних набавки доставља један потписани оригинални примерак уговора Одељењу финансија, а један задржава за себе. Копије потписаног уговора прослеђују се и Служби комерцијалних послова, Извршном директору сектора за чије потребе је набавка спроведена, и секретару директора за архиву, а по потреби и запосленом који поступа по уговору. Копије се могу достављати електронски, путем маил-а или у писаној форми.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 63.

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 јавној набавци може вршити Служба комерцијалних послова и лице које је овлашћено од

стране Извршног директора сектора у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 64.

Извршни директор сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, предлаже у захтеву за покретање поступка, имена лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно која 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 предлаже Извршни директор сектора из става 1. овог члана у захтеву за покретање поступка. Комисија се формира решењем директора.

У праћењу извршења уговора о јавним набавкама, Служба комерцијалних послова има такође активну улогу и тесну сарадњу са лицем наведним у ставу 1 овог члана.

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

Члан 65.

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом,
- да ли је испорука добара односно извршење услуга односно извођење радова у уговореним роковима,
- да ли је достављана пратећа документација уколико је иста предвиђена.

Лице које врши квалитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, о својим запажањима приликом провере, без одлагања обавештава извршног директора сектора за чије потребе је јавна набавка спроведена, као и Службу комерцијалних послова.

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

Члан 66.

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова у

уговореном року, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 67.

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, сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним, који достављају Служби комерцијалних послова.

Служба комерцијалних послова рекламациони записник доставља и одељењу јавних набавки ради консултације.

Служба комерцијалних послова доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 68.

Рачуни и друга документа за плаћање везана за јавну набавку примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају прво Службу комерцијалних послова у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, па након тога Одељењу финансија у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба комерцијалних послова 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 или није у складу са уговором о јавном набавци, Служба комерцијалних послова враћа рачун издаваоцу рачуна.

После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и шеф Службе комерцијалних послова, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Одељење финансија у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Одељење финансија обрађује рачун, врши плаћање и доставља рачун рачуноводству.

У случају да се контролом рачуна утврди неисправост рачуна, исти се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и који потписује овлашћено лице Службе комерцијалних послова, а потом се враћа издаваоцу рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 69.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Служба комерцијалних послова, о томе без одлагања обавештава одељење јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење јавних набавки у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима, као и директора предузећа.

Одељење финансија у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 70.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који сектору у чијем је делокругу магацинско пословање достављају Извршни директори 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 сектору, на основу задужења Извршних директора сектора.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 71.

Служба комерцијалних послова односно Извршни директор сектора за чије потребе је јавна набавка спроведена, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава одељење јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Служба комерцијалних послова односно Извршни директор сектора за чије потребе је јавна набавка спроведена, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља одељењу јавних набавки.

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

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција, при чему у уговору о јавној набавци морају бити одређени обим и природа евентуалних измена и услови под којима се могу применити.

Изменама уговора не може се мењати природа уговора.

Уколико се у току трајања уговора врши усклађивање цене по унапред јасно дефинисаним параметрима, исто се неће сматрати променом цене односно изменом уговора.

Наручилац може у току трајања уговора о јавној набавци изменити уговор без спровођења поступка јавне набавке у случају:

- 1) измене по основу уговорних одредаба,
- 2) измене у погледу додатних добара, услуга или радова,
- 3) измене услед непредвиђених околности,
- 4) промена уговорне стране,
- 5) повећање обима набавке,
- 6) замена подизвођача.

Само у случају под тачком 2 и 3 из претходног става, наручилац је дужан да после закључења анекса уговора, објави на Порталу јавних набавки обавештење.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 72.

Служба комерцијалних послова односно Извршни директор сектора за чије потребе је јавна набавка спроведена, 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, Служба комерцијалних послова односно Извршни директор сектора за чије потребе је јавна набавка спроведена о томе обавештава одељење јавних набавки.

Одељење јавних набавки 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 Одељење финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 73.

Служба комерцијалних послова, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља одељењу јавних набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја, као и директору предузећа.

Обавеза састављања извештаја из претходног става постоји само за јавне набавке за које је та обавеза прописана Законом.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 74.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Сектор правних, општих и кадровских послова.

ХП – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

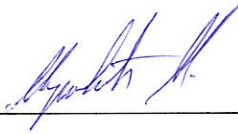
Члан 75.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 2288 од 09.07.2020. године.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана његовог доношења.

Овај правилник се објављује на интернет страни наручиоца одмах по ступању на снагу.





Мишо Марковић, в.д. директор