



Јавно предузеће
за изградњу
ОБРЕНОВЦА

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ИЗГРАДЊУ ОБРЕНОВЦА	
ПРИМЉЕНО:	04.03.2015
БР:	597
ОБРЕНОВАЦ	

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) и сагласности Надзорног одбора број 413-3/2015 од 26.02.2015.године в.д. директора Јавног предузећа за изградњу Обреновца, дана 04.03.2015. године доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈП за изградњу Обреновца.

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

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим секторима и запосленима у ЈП за изградњу Обреновца који су, у складу са важећим Правилником о организацији и систематизацији послова, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

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

Члан 3.

Појмови

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка, која је такође потребна за обављање делатности ЈП за изградњу Обреновца, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

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

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

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

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

Члан 4.

Веза са другим документима

Одредбе Правилника о организацији и систематизацији послова, Правилника о *буџетском рачуноводству* и Правилника о канцеларијском пословању примењиваће се у вези са обављањем послова јавних набавки уколико нису у супротности са овим Правилником и Законом.

Достављање, пријем и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко писарнице у складу са Правилником о канцеларијском пословању.

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ЈП за изградњу Обреновца као и да се установи принцип поделе дужности и одговорности.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 6.

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

Члан 7.

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом ЈП за изградњу Обреновца.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Приликом планирање сваке набавке мора се водити рачуна о следећем:

- 1) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 2) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

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

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

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

6) исплативост инвестиције или ремонта постојеће опреме, имајући у виду трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме.

Наведени критеријуми се примењују за планирање сваке набавке .

Поступак планирања набавки

Члан 9.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки, у роковима који су неопходни да би се План набавки усвојио у законском року.

Носилац планирања је тим који чине руководиоци сектора и исти се задужује за координацију поступка планирања.

Поступак планирања набавки одвија у више фаза:

- исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку,
- одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке,
- одређивања процењене вредности набавке,
- испитивања и истраживања тржишта предмета набавке,
- одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова,
- одређивање динамике покретања поступка набавке,
- испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке,
- усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки,
- достављање Предлога плана набавки ради давања сагласности и доношења.

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

Члан 10.

Носилац планирања инструкције за планирање даје у писменој форми на прописаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који

су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности

Члан 11.

Поступак планирања почиње 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 сектори одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава секторе о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

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

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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

Техничким спецификацијама се, у складу са Законом, предмет набавке одређује на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин (које количине се набављају, који је ниво квалитета, који је циљ набавке).

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује лице које има стручно знање из предмета јавне набавке и одговорно је за исте.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Лице које има одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке, задужено за израду техничке спецификације, бира метод којим испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке.

Методи за испитивање и истраживање тржиште су: претходна искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима); истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки и сл.); испитивање искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 16.

Процењену вредност набавке одређује носилац планирања у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке које је одредило стручно лице и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

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

Члан 17.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, у сарадњи са стручним службама, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке. Истоврсност предмета јавне набавке одређују лица која имају стручно образовање из области која је предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са одредбама Закона одређујесе врста поступка за сваки предмет набавке.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Носилац планирања одређује динамику покретања поступака набавки, 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.

Израда и доношење плана набавки

Члан 20.

Поступак планирања одвија се у више фаза у којима су дефинисане обавезе, овлашћења (одговорности) и рокови за поступање сваког учесника:

- **до 05.10.** носилац планирања израђује на прописаном обрасцу инструкције за планирање и доставља их свим секторима;
- **до 15.10.** сектори на прописаном обрасцу исказују потребе за предметима набавки- радови, добра и услуге (са описом предмета набавки, количином, проценом вредности набавке, са образложењем оправданости набавке и др.) и обрасце са исказаним потребама достављају носиоцу планирања;
- **до 25.10.** носилац планирања проверава исказане потребе (врши контролу предложених предмета набавке, количина, процењене вредности, приоритета набавки, проверу да ли је предложена набавка у складу са стварним потребама) и на основу тога се парафирањем саглашава са исказаним потребама или предлаже њихове исправке;
- **до 05.11** сектори којима је носилац планирања предложио одређене корекције исказаних потреба су у обавези да изврше исправке и утврде стварне потребе за предметима набавки и да документ о томе доставе носиоцу планирања
- **до 15.11.** носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ лицу за контролу;
- до 25.11.** лице за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба и мишљење – препоруке о томе доставља носиоцу планирања. Лице које је задужено 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 10.12.** носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама лица за контролу и припрема предлог плана набавки на нивоу наручиоца и исти доставља директору и заменику директора.
- након усвајања финансијског плана носилац планирања, врши усаглашавања плана са усвојеним финансијским планом и припрема Предлог плана набавки који доставља Надзорном одбору, директору и лицу за контролу

Члан 21.

План набавке се доноси после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

План набавки доноси директор након добијене сагласности Надзорног одбора на Предлог плана набавки.

Члан 22.

План набавки Сектор правних послова доставља осталим секторима и лицу за контролу одмах након доношења.

План набавки Сектор правних послова у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 23.

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

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

Извршење плана набавки

Тромесечни извештај

Члан 24.

Носилац планирања је дужан да прати извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство секторима у вези са начином и роковима праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Сектор правних послове прикупља и обједињује податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор или лице које он овласти.

Годишњи извештај

Члан 25.

Сектор правних послова и Сектор финансијских послова сачињају предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом и исти достављају лицу за контролу

Сектор правних послова до 25.03 сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки текуће за претходну годину. Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду.

Извештај о извршењу плана набавки потписује директор након парафирања од стране запослених из Сектора правних и Сектора финансијских послова који су извештај припремили.

Извештај о извршењу плана набавки Сектор правних послова најкасније до 31. марта текуће за претходну годину доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

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

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

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

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 27.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној

набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља.

Послове писарнице обавља запослено лице у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 28.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени задужен за пријем поште утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Сектору правних послова, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају запослени на пословима јавних набавки у Сектору правних послова у затвореним ковертама до отварања понуда када их предају комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама су дужни да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 29.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресу office@jprobrenovac.rs 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 имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања. Овај посао обављаће се у Сектору правних послова.

Запослени који је коришћењем имејл налога примио електронску пошту која представља потврду пријема захтева за појашњења конкурсне документације, измену конкурсне документације, о пријему одлуке о додели уговора и другу пошту код које је датум пријема битан због рачунања рокова, дужан је да без одлагања достави писарници ради завођења.

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

Члан 30.

Након парафирања од стране руководиоца сектора и запосленог из Сектора правних послова који обавља послове јавних набавки и који је обрађивао конкретни предмет, сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Руководилац сектора у зависности од предмета јавне набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину и уколико је добијена сагласност за преузимање обавеза у складу са чланом 56. став 3. тачка 1. Закона о буџетском систему.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Сектору правних послова у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на прописаном образцу који је саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, позицију из Плана набавки и из Финансијског плана, врсту поступка, да предложи чланове комисије и лице за израду техничке спецификације, рок извршења, гарантни рок.

Члан 32.

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.

Сектор правних послова упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Сектор правних послова је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, Сектор правних послова доставља захтев на одобрење директору, који га потписује, чиме даје сагласност за покретање јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

На основу одобреног захтева, Сектор правних послова без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Предлог одлуке и решења из става 1. овог члана парафира службеник за јавне набавке који обавља стручне послове јавних набавки и заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке доставља директору на потпис.

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

Члан 35.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

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

Службених за јавне набавке који обавља послове јавних набавки је обрађивач предмета.

Чланови комисије именују се из реда запослених.

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

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

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

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

Делокруг рада комисије за јавну набавку

Члан 36.

Комисија за јавну набавку одговара за законитост спровођења поступка јавне набавке.

Комисија је дужна:

1. да припреми конкурсну документацију, потребне измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења, огласе о јавним набавкама, на начин утврђен Законом и подзаконским актима, тако да понуђачи могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду,

2. да отвори, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве,

3. да води преговарачки поступак,

4. да сачини писмени извештај о стручној оцени понуда који садржи све податке прописане Законом,

5. да у оквиру извештаја о стручној оцени понуда припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка, као и предлог одлуке о признавању квалификације,

6. да одлучи поводом поднетог захтева за заштиту права,

7. да предузима и друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Стручна помоћ комисији за јавну набавку

Члан 37.

Сектори су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа руководиоцу сектора.

Сектор од којег је затражена стручна помоћ комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико сектор 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.

Члан 38.

Стручну помоћ која се пружа комисији чине:

- израда конкурсне документације, записника, извештаја и других аката на рачунару по упутству Комисије,
- објаве огласао јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, достављање писмених одговора и аката понуђачима,
- додатна појашњења техничке спецификације по захтеву комисије. Комисија има право да врши корекције, односно измене техничке спецификације, уз претходну сагласност руководиоца сектора,
- рачунска провера понуда. За комисију за јавну набавку рачунску контролу понуда може да изврши и лице које није члан комисије, Након извршене рачунске контроле лице које је исту извршило дужно је да сачини службену белешку о резултату рачунске контроле у којој констатује да није било или је било грешака и у чему се исте састоје. Службена белешка такође треба да садржи потпис лица које извршило проверу и датумом извршене провере,
- други облици стручне помоћи.

Доношење одлуке у поступку

Члан 39.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана парафира службеник за јавне набавке који обавља стручне послове јавних набавки и доставља директору на потписивање.

Потписану одлуку референт за јавне набавке доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

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, Сектор правних послова сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Референт за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлога уговора, који након прегледа и парафирања у надлежним секторима, потписује директор .

Уговор се сачињава у 6 примерака.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, уговор се преко писарнице доставља на потписивање другој уговорној страни у законском року.

Након обостраног потписивања уговор се преко писарнице доставља надлежним секторима (стручном надзору - лицу/лицима одговорном/им за реализацију уговора и другим лицима којима је потребан за вођење евиденције,) и један примерак задржава писарница.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 41.

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

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 42.

Запослени у Сектору правних послова, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке садржане у понуди које је понуђач означио као поверљиве, дужни су да исте чувају као и да 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.

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.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 43.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област

документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Члан 44.

Запослени на пословима јавних набавки у Сектору правних послова чувају све акте из поступака јавних набавки до извршења уговора или до коначности одлуке о обустави поступка, након чега сву документацију достављају на архивирање.

Запослени на пословима јавних набавки у Сектору правних послова воде евиденцију закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, евиденцију динамике извршења уговора (рокове, плаћања по ситуацијама итд.), и на основу евидентираних података сачињавају тромесечне и годишње извештаје о реализацији.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, рефент за јавне набавке сву документацију доставља архивару, који је дужан да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са чланом 43. овог Правилника.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 45.

Набавке на које се закон не примењује спроводе се по поједностављеној процедури. Лица задужена за ту врсту набавки дужна су да врше проверу тржишних цена прикупљањем писмених понуда, ценовника, путем интернета, провером код других наручилаца, путем телефонских разговора са потенцијалим понуђачима и прикупљену документацију достављају референту за јавне набавке. Референт за јавне набавке на основу достављених података и документације сачињава записник и обавештење о најповољнијој понуди.

Службеник за јавне набавке који обавља стручне послове јавних набавки у договору са директором, утврђују да ли потребно и сврсисходно закључити уговор за предметну набавку.

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

Контрола јавних набавки

Члан 46.

Контролу јавних набавки врши комисија коју формира директор решењем за текућу годину.

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

Комисија за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података.

Члан 47.

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

Члан 48.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема комисија за контролу јавних набавки.

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

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 или комисије за контролу јавних набавки.

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 49.

Комисија за контролу јавних набавки обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, члановима комисије који врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, Сектори су дужни да доставе комисији за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди комисија, а који омогућава сектору да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 50.

Комисија за контролу јавних набавки 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 51.

Након усаглашавања нацрта извештаја, комисија за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору, субјекту контроле и Надзорном одбору.

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 је вршило контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 52.

Комисија за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору и Надзорном одбору, најкасније до 31. децембра текуће године.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 53

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.

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.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 54.

Праћење извршења уговора о извођењу радова вршиће надзорни орган и лице које решењем одреди директор за сваки конкретан уговор по предлогу руководиоца сектора који је покренуо поступак предметне набавке.

Праћење извршења уговора о набавци добара и услуга вршиће лице које решењем одреди директор за сваки конкретан уговор по предлогу руководиоца сектора који је покренуо поступак предметне набавке.

Лице/а из става 1.и 2. овог члана вршиће квантитативну и квалитативну контролу и пријем радова, добара и услуга и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора.

Обавезе лица одговорних за извршење уговора

Члан 55.

Лица која су именована за праћење извршења уговора дужна су:

- да контролишу рокове извршења и друге елементе уговора и да благовремено, уколико постоје објективни разлози, предложи измену уговора и о томе обавесте директора и запослене на пословима јавних набавки, који проверавају да ли су испуњени услови за поступање у складу са чланом 115.3ЈН,
- да врше квантитативну и квалитативну контролу и пријем радова, добара и услуга, односно да провере да ли количина, врста и квалитет изведених радова, испоручених добара и пружених услуга одговара уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.
- да сачине записник о примопредаји уз који прилажу сву потребну документацију
 - да у случају рекламације, ако количина или квалитет не одговара уговореном, сачине рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним и обавезу извођача да поступи у складу са уговором и Законом о облигационим односима.
 - да,у случају потребе за отклањање грешака у гарантном рок, обавести другу уговорну страну са налогом да грешке отклони у уговореном року, јер ће у противном наручилац реализовати средства финансијског обезбеђења.
 - да сачини извештај о реализацији уговора који садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање,
 - да извештаје о реализацији уговора доставља запосленом задуженом за састављање и достављање тромесечних и годишњих извештаја Управи.

Записници о примопредаји и о рекрамацији се потписују од стране именованих лица наручиоца и овлашћених представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 56.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима преко писарнице и истог дана се достављају лицима именованим за праћење реализације уговора која су дужна да исконтролишу 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, лица која су утврдила недостатке рачун враћају издаваоцу.

Након извршене провере и парафирања од стране лица из претходног става и потписивања од стране директора, документ за плаћање се доставља Сектору финансијских послова преко доставне књиге.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 57.

Лица именована за праћење реализације уговора дужна су да о постојању разлога за реализацију средстава финансијског обезбеђења без одлагања обавесте Сектор правних послова и о томе доставе потребна образложења и доказе.

Сектор правних послова проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију истих у складу са важећим прописима.

Сектор финансијских послова:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Сектор правних послова;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

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

Члан 58.

Лица задужена за праћење реализације уговора обавештавају запослене на пословима јавних набавки о постојању доказа за негативне референце.

Запослени на пословима јавних набавки су дужни да одмах по добијању обавештења доставе Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења због неиспуњења обавеза у поступку јавне набавке или неиспуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 59.

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

Добра која су набављена за обављање послова из делокруга предузећа (а нису погодна лично задужење), евидентирају се и са истим се задужеје

магационер. Магационер, поштујући правила магацинског пословања, добра са којим је задужен ставља на располагање на основу документа – требовања, о чему води уредну документацију.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 60.

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

Дужност пријављивања корупције

Члан 61.

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

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

Завршне одредбе

Члан 62.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

ЈП за изградњу Обреновца

в.д. директора



Милан Марошанин, дипл.маш.инж.