



На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 68/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручнице („Службени гласник РС”, број 86/15) директор Јавног предузећа за изградњу Обреновца, дана 04.01.2016. 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 у 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 добра или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

На сва питања из области јавних набавки која нису уређена овим правилником непосредно ће се примењивати Закон о јавним набавкама и подзаконски акти који регулишу област јавних набавки.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим секторима 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.

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.

За овлашћења и одговорности која нису посебно наведена у овом Правилнику примењују се одредбе Правилника о организацији и систематизацији послова.

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ правилника је ближе уређивање и усклађивање обављања послова набавки у ЈП за изградњу Обреновца, а нарочито планирање, спровођења поступака и праћење извршења уговора о јавним набавкама, ради благовременог прибављања добра, услуга и радова уз најниže трошкове и у складу са објективним потребама ЈП за изградњу Обреновца.

Начин планирања набавки

Члан 5.

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

Члан 6.

План јавних набавки доноси се у складу са Законом и подзаконским актом.

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

План јавних набавки доноси директор после усвајања Финансијског плана.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Приликом планирање сваке набавке узимају се у обзир следећи критеријуми:

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

Поступак планирања набавки

Члан 8.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана јавних набавки у складу са ЗЈН и подзаконским актом. План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене ЗЈН и подзаконским актом. Радну групу за планирање набавки образује директор од лица запослених на пословима набавки, финансијским пословима и техничким пословима.

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

Члан 9.

Сектори у ЈП за изградњу Обреновца исказују своје потребе за предметима набавки у поступцима доношења финансијског плана ЈП за изградњу Обреновца.

Члан 10.

Сектори утврђују стварне потребе за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за доброма, услугама и радовима које треба набавити сектори одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Сталне трошкове за потребе ЈП за изградњу Обреновца планира Сектор за финансијске послове.

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши радна група за планирање набавки.

Након извршене провере, радна група за планирање набавки обавештава директора ЈП за изградњу Обреновца о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки, руководиоци сектора по налогу директора врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају радну групу за планирање набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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 14.

Радна група за планирање набавки и лица задужена за изграду техничких спецификација испитују и истражују тржиште појединачног предмета набавке и то тако што упоређују цене из претходних поступака јавних набавки (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима); истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки и сл.); испитивање искуства других наручилаца и на други погодан начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

Процењену 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.

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

Члан 16.

Радна група за планирање набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу наручиоца, посматрајући потребе на годишњем нивоу. 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 одређује се врста поступка за сваки предмет набавке.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Сектори предлажу, а радна група за планирање набавки одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Радна група за планирање набавки одређује динамику покретања поступака набавки, имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Радна група за планирање набавки одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Директор одлучује о заједничком спровођењу поступка јавне набавке или о овлашћењу другог наручиоца да у име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

Приликом одлучивања о овлашћењу или заједничког спровођења јавне набавке са другим наручиоцима, процењују се ефекти који оправдавају такав начин спровођења поступка, у смислу целисходности, ефикасности, економичности и стручности.

У овом случају директор доноси посебну одлуку.

Потврђивање предлога плана јавних набавки

Члан 21.

Предлог плана јавних набавки припрема радна група за планирање набавки.

Сектор за правне послове врши проверу усклађености предлога плана јавних набавки са прописима који регулишу област јавних набавки, а Сектор финансијских послова врши проверу усклађености са законом којим је утврђен буџет РС и финансијским планом ЈП за изградњу Обреновца.

Предлог плана јавних набавки, потписују чланови радне групе за планирање набавки и достављају га директору.

Доношење, измене и допуне плана јавних набавки

Члан 22.

Директор доноси план јавних набавки после усвајања буџета ГО Обреновац и финансијског плана ЈП за изградњу Обреновца у року од 30 дана од усвајања финансијског плана.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене ЗЈН и подзаконским актом.

План јавних набавки се доноси у апликативном софтверу Управе за јавне набавке РС.

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

План набавки као и измене и допуне плана јавних набавки, Сектор правних послова у року од десет дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни, у складу са Законом и подзаконским актом.

Извештавање

Тромесечни извештај

Члан 23.

Сектор правних послове прикупља, евидентира 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 и Правилником.

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 24.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добра, 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 добра, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) 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 25.

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, заводи, распоређује и доставља.

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

Члан 26.

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 комисији 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 27.

Електронску пошту друга лица достављају на e-mail 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 e-mail налога примио електронску пошту која се односи на поступак јавне набавке, дужан је да без одлагања достави писарници ради завођења.

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

Члан 28.

Након парофирања 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.

Справођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

Писмени захтев-предлог 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 јавних набавки наручиоца за текућу годину и уколико је добијена сагласност за преузимање обавеза у складу са чланом 56. став.3 тачка1. Закона о буџетском систему.

Јавна набавка се може покренути у изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, и ако поступак није предвиђен Планом јавних набавки.

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

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, позицију из Плана набавки и из Финансијског плана, врсту поступка, и предложи члана и заменика члана комисије који су дужни да израде техничку спецификацију за предметну јавну набавку.

Члан 30.

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 31.

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 доставља директору на потпис.

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

Члан 32.

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 добра, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троstrukог 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 добра, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

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 као и запослени из Сектора за финансијске послове.

Ако ЈП за изградњу Обреновца 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 у ЈП за изградњу Обреновца.

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 33.

Комисија за јавну набавку одговара за спровођења поступка јавне набавке у складу са ЗЈН и подзаконским актима.

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 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 поступа по поднетом захтеву 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 34.

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

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

Сектор од којег је затражена стручна помоћ комисије, дужан је да 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 35.

Стручну помоћ која се пружа комисији чине:

- израда конкурсне документације, записника, извештаја и других аката на рачунару по упутству Комисије,
- објаве огласа о 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 контрола понуда по упутству и у присуству Комисије за јавну набавку,
- други облици стручне помоћи.

Доношење одлуке у поступку

Члан 36.

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.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 37.

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 по садржини мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације. У предлогу уговора у односу на модел уговора могу се исправити очигледне техничке грешке.

Сектор правних послова упућује у процедуру потписивања предлога уговора, који након прегледа и парафирања у надлежним секторима, потписује директор.

Уговор се сачињава у 6 примерака од којих 2 примерка за понуђача а 4 за ЈП за изградњу Обреновца.

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

Након обостраног потписивања уговор се преко писарнице доставља Сектору за правне послове, Сектору за финансијске послове, стручном надзору - лицу/лицима одговорном/им за реализацију уговора и један примерак задржава писарница.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 38.

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 39.

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 40.

ЈП за изградњу Обреновца је дужно 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 41.

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 извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Сектор правних послова сву документацију доставља архивару, који је дужан да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са чланом 40. овог Правилника.

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 извештаје.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 42.

Набавке на које се закон не примењује спроводе се по поједностављеној процедуре.

Ради спровођења набавке на које се ЗЈН не примењује директор може одредити једно или више лица које ће извршити проверу тржишних цена прикупљањем писмених понуда, ценовника, путем интернета, провером код других наручилаца, путем телефонских разговора са потенцијалим понуђачима. Прикупљена документација се доставља у Сектор правних послова где се на основу исте сачињава записник са препоруком о избору најповољније понуде. Директор даје сагласност да се изврши конкретна набавка.

Службеник за јавне набавке у договору са директором, утврђују да ли је потребно и сврсисходно закључити уговор за предметну набавку.

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

Лице/лица овлашћено за спровођење поступка набавке, након прикупљања понуда, може позвати понуђаче да учуне своју понуду прихватљивом, односно да отклоне битне недостатке, отклоне разлоге због којих је понуда неодговарајућа, као и да умање понуђену цену испод процењене вредности набавке.

Понуђачи који по позиву из претходног става доставе понуду имају могућност умањења понуђене цене, и у случају да је првобитно цена била испод процењене вредности набавке.

У поступку разматрања понуда, дозвољено је преговарање о цени.

Контрола јавних набавки

Члан 43.

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

1. поступка планирања и целисности конкретне јавне набавке са становишта потребе,
2. начина испитивања тржишта и одређивања процењене вредности,
3. оправданости додатних услова за учешће јавне набавке и критеријума за доделу уговора,
4. начина и рокова плаћања, аванса и гаранција за дате авансе,
5. извршење уговора а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова,
6. стање залиха,
7. начина коришћења добара и услуга.

Члан 44.

Контролу јавних набавки врши запослени којег решењем именује директор, за текућу годину.

Запослени контролу, планирање, спровођење и извршење јавних набавки спроводи самостално, независно и у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно и поштује принципе поверљивости података.

Члан 45.

Контрола јавних набавки се спроводи као редовна и ванредна контрола.

Редовна контрола јавних набавки спроводи се као редовна активност. Вршење редовне контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки. О редовној контроли се сачињава годишњи извештај који се доставља директору најкасније до 31. децембра текуће године.

Ванредна контрола може се спровести уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки. Ванредна контрола се спроводи по налогу директора и о истој се сачињава писани извештај.

Члан 46.

Запослени за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који садржи следеће податке:

- 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.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци
*Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем
уговора*

Члан 47.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште, факсом као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 48.

Праћење извршења уговора о извођењу радова вршиће надзорни орган које решењем одреди директор за сваки конкретан уговор и лице из Сектора финансијских послова.

Праћење извршења уговора о набавци добара и услуга вршиће лице које решењем одреди директор за сваки конкретан уговор и лице из Сектора финансијских послова.

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 49.

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, предложе 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. ЗЈН,
- 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 рекламије, ако количина или квалитет не одговара уговореном, сачине рекламициони 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 року, обавести другу уговорну страну са налогом да грешке отклони у уговореном року, јер ће у противном наручилац реализовати средства финансијског обезбеђења.

Записници о примопредаји и коначном обрачуну, записници 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 50.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се преко писарнице и достављају се лицима именованим за праћење реализације уговора која су дужна да исконтролишу постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања. Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација 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 51.

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.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 52.

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 задужује 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 53.

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

Завршне одредбе

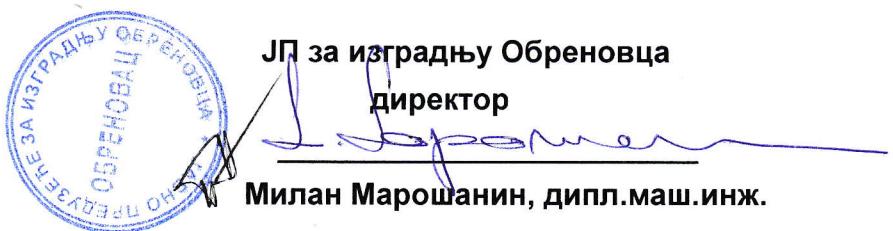
Члан 54.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке у ЈП за изградњу Обреновца број 597 од 04.03.2015. године

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

Члан 55.

Овај правилник се објављује на интернет страници ЈП за изградњу Обреновца у складу са ЗЈН.



Објављено је огласно с табле 04.04.2016.