

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "КОМУНАЛАЦ" Лесковац, ул. Јужноморавских бригада бр.100
Телефон/fax: 016/243-240; 016/242-924; Текући рачун: 105-26004-05; 205-4931-39;
e-mail: jpkomunalac@mts.rs; jpkomunalac@open.telekom.rs
ПИБ: 100545204; Матични бр: 07204787; Рег.бр: 6150621050; Шифра делатности: 3811



***ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
КОД ЈКП „КОМУНАЛАЦ“ ЛЕСКОВАЦ***

Децембар, 2015. године

САДРЖАЈ

| <i>Одељак</i> | <i>Назив одељка</i> | <i>Страна</i> |
|---------------|---|---------------|
| I | Опште одредбе | 3 |
| II | Спречавање корупције и сукоба интереса | 6 |
| III | Контрола набавки | 7 |
| IV | Планирање набавки | 9 |
| V | Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки | 20 |
| VI | Спровођење поступка јавне набавке | 21 |
| VII | Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке | 35 |
| VIII | Начин обезбеђивања конкуренције | 36 |
| IX | Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости | 36 |
| X | Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача | 37 |
| XI | Набавке на које се закон не примењује | 38 |
| XII | Јавне набавке у области енергетике | 40 |
| XIII | Извршење уговора о јавној набавци | 41 |
| XIV | Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки | 45 |
| XV | Завршне одредбе | 46 |

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) и члана 21. Статута, Надзорни одбор ЈКП „Комуналац“ Лесковац доноси:

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке код ЈКП „Комуналац“ Лесковац као наручиоца

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈКП „Комуналац“ Лесковац (у даљем тексту наручилац).

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.

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

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим секторима/организационим јединицама и функцијама код наручиоца, 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.

Планирање, спровођење и извршење јавних набавки вршиће Комерцијално-финансијско-рачуноводствено-наплатни сектор.

За спровођење и контролу јавне набавке задужује се сектор који спроводи набавку и њен руководилац.

Појмови

Члан 3.

Систем набавки код наручиоца обухвата: планирање набавки, спровођење поступка ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон;
2. **јавна набавка** је набавка (прибављање) добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке Законом и овим правилником;
3. **набавке на које се не примењује Закон** су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом;
4. **јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом којим се уређују јавне набавке, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом;

5. **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача или једног и више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
6. **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
7. **подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, конкретном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;
8. **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци;
9. **кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкретног дијалога призната квалификација;
10. **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
11. **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 набавке;
12. **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
13. **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;
14. **одговорно лице** је директор односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун ЈКП „Комуналац“ Лесковац преузима права и обавезе;
15. **служба за контролу** је посебна служба која се образује за контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки;
16. **лице за контролу** је лице задужено за контролу у сектору/организационој јединици у складу са Правилником о систематизацији послова, или по налогу одговорног лица;
17. **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;
18. **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
19. **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
20. **квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;
21. **преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
22. **конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;
23. **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;
24. **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
25. **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума који је

- донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
26. **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
 27. **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;
 28. **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуде;
 29. **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;
 30. **благовремена понуда** је понуда које је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
 31. **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;
 32. **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајуће, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Комисија за спровођење сваког појединачног поступка јавне набавке у конкурсној документацији ће прецизно и јасно дефинисати стандарде које морају да испуњавају предмети набавке, врсту набавке, количине, обим и начин извршења, као и критеријуме на основу којих ће ценити понуду понуђача, а у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, Законом и овим Правилником.

Циљеви Правилника

Члан 5.

Циљ Правилника је да се поступак набавки спроводи на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених 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 наручиоца..

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;

б) 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.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем (одлука, документације, позива и огласа) од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и на интернет страни наручиоца.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар наручиоца, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог докумената, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Мере за спречавање корупције

Члан 7.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Члан 8.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 9.

Одговорно лице наручиоца издаје писани налог са упутственом лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом.

Интерни план за спречавање корупције

Члан.10.

Правна служба у сарадњи са лицима која учествују у поступку набавке израђује Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама, у складу са Законом.

Дужност пријављивања корупције и повреде Конкуренције

Члан 11.

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

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

Лице из 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.

Забрана закључења уговора

Члан 12.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса дефинисаним Законом.

III КОНТРОЛА НАБАВКИ

Служба/лица за контролу јавних набавки

Члан 13.

Контролу поступка јавних набавки, реализацију набавки и испуњење уговорених обавеза врше Руководилац комерцијално-наплатне службе, по налогу или овлашћењу директора предузећа и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, машинске, електро струке, информационе технологије и др).

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица задужених за контролу по налогу одговорног лица, односно директора.

Предмет контроле јавних набавки

Члан 14.

Запослени кога одговорно лице наручиоца одреди посебним актом да изврши контролу јавних набавки у случајевима наведеним у претходном члану, у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

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

- поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- начина испитивања тржишта;
- оравданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

- извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- стања залиха;
- начина коришћења добара и услуга.

Врсте контроле

Члан 15.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са потребом наручиоца или по налогу органа који врши надзор над радом наручиоца.

Контрола из претходног става овог члана врши у следећим случајевима:

1. Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки; спроводи на иницијативу руководиоца - одговорног лица наручиоца или Надзорног одбора који контролише рад наручиоца;
2. На основу одлуке одговорног лица код наручиоца или Надзорног одбора;

Уколико је иницијатор контроле Орган који врши надзор над радом предузећа, потребна је одлука тог органа у коме се наводе разлози за њено спровођење. Пре доношења такве одлуке потребно је да се са разлозима упозна директор предузећа као одговорно лице наручиоца.

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.

Орган који иницира контролу дужан је да именује службу/лице које ће вршити ванредну контролу.

Редовну контролу над спровођењем јавних набавки врши руководилац комерцијално-финансијско-рачуноводствено-наплатног сектора, у случајевима да одговорно лице наручиоца не именује посебну службу или лице за контролу јавних набавки.

Члан 16.

Лице које врши контролу дужно је да од службе које непосредно учествују у спровођењу или извршењу набавке или на било који други начин имају учешће у реализацији набавке за коју се врши контрола, тражи неопходне податке.

У току вршења контроле јавних набавки, сектори/организационе јединице су дужне да доставе Служби/лицу за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Служба/лице за контролу јавних набавки, а који омогућава сектору/организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Извештај о спроведеној контроли

Члан 17.

Служба/лице за контролу саставља извештај о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле који га је именовао (директор предузећа или Надзорни одбор).

Члан 18.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- циљ контроле:

- предмет контроле;
- време почетка и завршетка контроле;
- име лица које је вршило контролу;
- списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- потпис службе/лица које/а су вршила контролу;
- препоруке које се односе на:
 - унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - отклањање утврђених неправилности;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле

Члан 19.

Служба/лице за контролу подноси годишњи извештај о спроведеним поступцима јавне набавке одговорном лицу и уколико Надзорни одбор то захтева и Надзорном одбору.

IV. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин планирања јавних набавки

Члан 20.

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

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Планом и програма рада и пословања за наредну годину.

План набавки

Члан 21.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и Планом и програмом рада и пословања.

План јавних набавки доноси надлежни орган наручиоца, односно Надзорни орган на предлог директора предузећа, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актима.

План јавних набавки и Измене и допуне плана јавних набавки, наручилац је дужан да објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од 10 дана од дана доношења, односно у року који је дефинисан у Закону којим се уређују јавне набавке.

Критеријуми за планирање

Члан 22.

Планирање набавки се врши на основу критеријума.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

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, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

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

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

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

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

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

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

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

Учесници у планирању набавки

Члан 23.

Послове планирања јавних набавки обавља **комерцијално-финансијско-рачуноводствено-наплатни сектор.**

Приликом планирања сложених јавних набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена код ЈКП „Комуналац“ Лесковац.

Начин исказивања потреба

Члан 24.

Све службе приликом израде програма пословања и рада, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Руководилац Комерцијално-наплатне службе врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку јавну набавку појединачно.

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

Члан 25.

Руководилац Комерцијално-наплатне службе, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

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

Члан 26.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и 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 у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

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

Члан 27.

Поступак планирања сектори/организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

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

Члан 28.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши руководиоца Комерцијално-наплатне службе.

Након извршене провере, Руководилац Комерцијално-наплатне службе обавештава организационе јединице/секторе преко њихових руководиоца о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 29.

Након пријема обавештења из претходног члана, сектори/организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Комерцијално-финансијско-рачуноводствено-наплатни сектор.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 30.

На основу утврђених потреба за добрима услугама и радовима за реализацију планираних активности наручиоца, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Предмет 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 набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

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.

Истраживање тржишта

Члан 31.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи руководиоца Комерцијално-наплатне службе или друга лица која одреди одговорно лице посебним решењем.

Члан 32.

Руководилац Комерцијално-наплатне службе истражује тржиште на следећи начин:

- 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, доступних база података и огласа, 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.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету у периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача са сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

Одређивање предмета набавке

Члан 33.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога Плана и програма пословања и рада.

Приликом предлагања Плана и програма рада и пословања, Руководилац Комерцијално-наплатне службе утврђује и одређује вредности набавки и усклађује их са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност набавки. Тако утврђене предмете набавки уноси у План набавки и у План и програм рада и пословања за наредну годину.

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

Члан 34.

Руководилац Комерцијално-наплатне службе након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних набавки.

Руководилац Комерцијално-наплатне службе одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсних набавки, и у складу са одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Руководилац Комерцијално-наплатне службе обједињује све истоврсне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, Руководилац Комерцијално-наплатне службе анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Директор, као одговорно лице наручиоца извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду Програм рада и пословања, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

Врсте предмета јавне набавке

Члан 35.

Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

Јавна набавка по партијама

Члан 36.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, Руководилац Комерцијално-наплатне службе ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну набавку.

Одређивање периода трајања уговора

Члан 37.

Руководилац Комерцијално-наплатне службе 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.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог Руководиоца Комерцијално-наплатне службе.

Динамика покретања поступка

Члан 38.

Динамику покретања поступка набавки одређује одговорно лице са Руководиоцем Комерцијално-наплатне службе, 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.

Процењена вредност набавке

Члан 39.

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

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 40.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1.- у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2.- у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

3.- у случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

(1)-на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

(2)- на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање дуже од 12 месеци.

Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 41.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

1. -у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;

2. -у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 42.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

Одређивање процењене вредности набавке по партијама

Члан. 43.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 44.

У случају квалфикационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

Контрола процењене вредности набавки

Члан 45.

Руководилац Комерцијално-наплатне службе, у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, на основу испитивања тржишта, врши контролу процењене вредности конкретне јавне набавке набавке и упоређује исправност одређених финансијских средстава за сваку набавку појединачно.

Ова контрола врши се пре достављања и усвајања Годишњег плана набавки од стране Надзорног органа, односно пре доношења и усвајања Програма рада и пословања за наредну годину.

Избор врсте поступка

Члан 46.

Врсту поступка одређује Руководилац Комерцијално-наплатне службе, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Руководилац Комерцијално-наплатне службе одређује врсту имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Служба/лице за контролу, које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

Поступци у којима се додељује уговор

Члан.47.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у :

- квалификационом поступку;
- преговарачком поступку са објављивањем позива за подношења понуда;
- преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда ;
- конкурентном дијалогу;
- конкурс за дизајн;
- поступку јавне набавке мале вредности,

у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 48.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује Руководилац Комерцијално-наплатне службе, поред дефинисања предмета јавне набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, планира и набавке на које се Закон који регулише област јавних набавки не примењује и наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања Плана јавних набавки, Руководилац Комерцијално-наплатне службе набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Набавке на које се Закон не примењује или су изузете на основу одредаба самог Закона не уносе се у План јавних набавки, али се уносе у План и програм рада и пословања и за њихову реализацију морају да буду испланирана финансијска средства у Плану и програму рада и пословања за наредну годину.

Одређивање рокова

Члан 49.

Приликом планирања набавки, Руководилац Комерцијално-наплатне службе ће одредити следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка,
- рок за закључење уговора,
- рок за извршење уговора.

Члан 50.

Приликом одређивања рокова Руководилац Комерцијално-наплатне службе узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
- рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и

резервисане јавне набавке

Члан 51.

Руководилац Комерцијално-наплатне службе разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у Годишњем плану јавних набавки.

Одговорност за доношења плана јавних набавки

Члан 52.

Предлог Плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује саставља Руководилац Комерцијално-наплатне службе и исти доставља на потпис одговорном лицу наручиоца.

Предлог Плана јавних набавки заједно са предлогом плана за набавке на које се Закон не примењује потписује одговорно лице наручиоца.

Одговорно лице наручиоца Предлог Плана јавних набавки заједно са предлогом плана за набавке на које се Закон не примењује доставља Надзорном одбору на усвајање.

Надзорни орган у одлуци којом усваја предложени План јавних набавки овлашћује директора, као овлашћено лице предузећа за спровођење Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки заједно са планом набавки на које се Закон не примењује, након усвајања од стране Надзорног одбора, уноси се у План и програм рада и пословања за наредну годину и чини његов саставни део.

Израда и доношење Плана јавних набавки

Члан 53.

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

– **Руководилац Комерцијално-наплатне службе израђује и доставља инструкције за планирање свим секторима/организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава секторе/организационе јединице о року за пријављивање потреба за наредну годину, најкасније до 25.10. текуће године;**

– **сектори/организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки за наредну годину (сектори/организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке), најкасније до 01.11 текуће године;**

– **сектори/организационе јединице достављају Руководиоцу Комерцијално-наплатне службе документ са исказаним потребама за наредну годину, најкасније до 05.11. текуће године;**

– **Руководилац Комерцијално-наплатне службе 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 секторе/организационе јединице, најкасније до 10.11.текуће године;**

– **сектори/организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања, најкасније до 15.11. текуће године;**

- **Руководилац Комерцијално-наплатне службе обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ одговорном лицу наручиоца, најкасније до 20.11. текуће године;**

– **Руководилац Комерцијално-наплатне службе и одговорно лице наручиоца разматрају 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. Тим за планирање може од учесника у планирању (руководиоца сектора и организационих јединица) захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др. - најкасније до 25.11. текуће године;**

– **Руководилац Комерцијално-наплатне службе врши усклађивања са предложеним потребама и планираним средствима и сачињава Нацрт Плана јавних набавки и набавки на**

који се закон не примењује, на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом, најкасније до 01.12. текуће године.

– **Руководилац Комерцијално-наплатне службе доставља Нацрт плана набавки сектору економско финансијских послова ради усаглашавања са Планом и Програмом рада и пословања за наредну годину, буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца, -најкасније у року од 2 (два) дана од дана сачињавања Нацрта Годишњег Плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;**

– **сектор економско финансијских послова разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из Нацрта Плана и програма рада и пословања, финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и обавештава директора предузећа и Руководилац Комерцијално-наплатне службе о потреби усклађивања.**

- **Руководилац Комерцијално-наплатне службе на основу предлога сектора економско финансијских послова врши усаглашавање Нацрта Годишњег Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује и саставља Предлог Годишњег плана и плана јавних набавки на које се закон не примењује, -најкасније до 05.12. текуће године;**

-Предлог Плана јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује, потписује одговорно лице наручиоца - Руководилац Комерцијално-наплатне службе и доставља Надзорном одбору на усвајање;

-Након усвајања План јавних набавки заједно са планом набавки на које се Закон не примењује, уносе се у План и програм рада и пословања за наредну годину;

-Тако усвојени План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Садржина Плана јавних набавки

Члан 54.

План јавних набавки састоји се од плана јавних набавки на које се примењује Закон о јавним набавкама.

План јавних набавки садржи следеће податке:

1. редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану јавних набавки, за сваки поступак набавке;

2. предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;

3. Процењену вредност - планирана средстава за (јавну) набавку – износ средстава која су Програмом рада и пословања, буџетом, односно финансијским планом предвиђена за одређену набавку, без ПДВ-а;

4. врсту поступака јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке – врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;

5. оквирни датум покретања поступка –месец или временски период у коме се планира покретање поступка јавне набавке;

6. оквирни датум закључења уговора - –месец или временски период у коме се планира закључење уговора о јавној набавци;

7. оквирни рок трајања уговора - –месец или временски период у коме се очекује извршење уговора о јавној набавци;

8. податак о централизованом набавци –наводи се уколико набавка спроводи преко тела за централизоване набавке;

9. друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

Начин израде и достављање плана набавки

Члан 55.

Усвојени План јавних набавки лице запослено на пословима набавки израђује у електронској форми и објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од 10 дана од дана доношења.

План јавних набавки доставља се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана, од дана његовог доношења, уколико у Плану набавки постоје подаци који представљају пословну тајну.

План јавних набавки лице запослено на пословима набавки доставља секторима/организационим јединицама и Служби/лицу за контролу, одмах након доношења.

Измена плана јавних набавки

Члан 56.

Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се свака измена првобитно усвојеног Плана набавки, у погледу повећања процењене вредности јавних набавки за више од 10% , измена предмета јавних набавки, односно планирање нове јавне набавке.

План јавних набавки може се изменити у случају измене Програма рада и пословања наручиоца, ребаланса буџета, односно измене финансијског плана, по процедури која важи за доношење плана јавних набавки.

Измене плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

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 набавки, лице запослено на пословима набавки, у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 57.

Одговорно лице, лице запослено на пословима набавки и други учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Лице запослено на пословима набавки прати и евидентира података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације набавки одвија се по секторима/организационим јединицама у складу са упутством одговорног лица. 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 58.

Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину сачињава Руководилац Комерцијално-наплатне службе, у прописаном или одређеном року и то у следећим случајевима:

- ако директор као одговорно лице захтева такав извештај;
- ако орган који врши надзор над радом наручиоца захтева такав извештај, и
- ако Управа за јавне набавке или Државна ревизорска институција у складу са Законом и подзаконским актима захтевају то од наручиоца.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 59.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 8) ради оставаривања континуитета у пословању и
- 9) смањења трошкова поступка набавки

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

Достављање, пријем писмена

Члан 60.

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 Сектора општинских и правних послова.

Лице запослено у општем сектору задужено за пријем и експедовање поште је Технички секретар, а у његовом одсуству лице које га мења.

Члан 61.

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 из става 2. претходног члана 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 Служби за набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува лице из става 2. претходног члана. Понуде се чувају под кључем на месту које је одређено за чување понуда до момента отварања понуда, у затвореним ковертама до датума и сата који је у конкурсној документацији одређен за отварање понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда/пријава за учешће у поступку јавне набавке потврђује се потписом лица које врши пријем поште и то на посебном обрасцу- потврди о пријему понуде/пријаве.

Сектор општих и правних послова у коме се обављају послови писарнице и Служба набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 62.

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Пријем поште из области јавних набавки прати Руководилац Комерцијално-наплатне службе или лице запослено на пословима набавке.

Запослени је дужан да писарници – Техничком секретару, без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у сектору/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 и-мејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 63.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор предузећа, односно овлашћено лице наручиоца, а парафира руководиоца уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 64.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководиоца сектора/организационе јединице која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се руководиоцу комерцијално-наплатне службе.

Подносилац захтева подноси захтев у писаном облику са спецификацијом набавке.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, техничке прописе и стандарде који се примењују, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 65.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке руководиоца комерцијално-наплатне службе, дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, руководиоца комерцијално-наплатне службе, потписује и оверава поднети захтев и исти прослеђује служби набавке.

Покретање поступка

Члан 66.

На основу одобреног захтева, служба набавке, која се налази у комерцијално-финансијско-рачуноводствено-наплатном сектору 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.

Након провере од стране комерцијално-наплатне службе предлог одлуке о покретању поступка и предлог решења о образовању комисије се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају руководиоцу наручиоца на потпис.

Руководилац наручиоца потписује и доноси Одлуку о покретању поступка и Решење о образовању комисије.

Предлог Одлуке о покретању који је потписао руководиоца комерцијално-финансијско-рачуноводствено-наплатног сектора, чува се уз један примерак Одлуке о покретању поступка у досијеу предметне набавке.

Члан 67.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи референт за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева и учешће других лица.

Комисија за јавне набавке у поступцима јавних набавки образоваће се обавезно за поступке чија је процењена вредност већа од 1.000.000,00 динара.

Услови за покретање поступка

Члан 68.

Услов за покретање поступка набавке да је усвојен План и програм пословања и рада и да су у њему предвиђена средства за јавну набавку, односно набавку која се покреће, као да је Планом јавних набавки за текућу годину предвиђена предметна набавка.

Уколико није донет План и програм рада и пословања, буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа планираних средстава, у складу са прописом о привременом финансирању.

Члан 69.

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

У случају да грађански надзорник није именован у законском року, лице запослено на пословима јавних набавки подноси ургенцију Управи за јавне набавке за именовање грађанског надзорника.

Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога

Члан 70.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до б) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљења Управе за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Покретање заједничке набавке

Члан 71.

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступака јавне набавке, која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке. Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 72.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решењем о именовању комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

Састав комисије

Члан 73.

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.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке 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.

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.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверене израда конкурсне документације, нити лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ Комисији.

Члан 74.

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Служба/лице за контролу врши проверу исправности именовања чланова комисије, потписаних изјава о непостојању сукоба интереса чланова комисије, односно испуњености услова за рад у комисији за јавну набавку.

Сви сектори/организационе јединице дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији/службенику за јавне набавке, односно лицу запосленом на пословима јавних набавки.

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

Руководилац сектора/организационе јединице од кога 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/организациона јединица односно руководилац или друго лице које он овласти не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава одговорно лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 75.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Објављивање огласа из претходног става врши лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице које одреди одговорно лице посебним решењем.

Врсте огласа

Члан 76.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- претходно обавештење ;
- позив за подношење понуда и пријава;
- конкурсна документација;
- обавештење о систему динамичне набавке;
- позив за учешће на конкурс за дизајн;
- обавештење о признавању квалификације;
- обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- обавештење о закљученом уговору;
- обавештење о резултатима конкурса;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- одлука о измени уговора о јавној набавци;
- обавештења о поднетом захтеву за заштиту права;
- обавештење о продужењу рока за подношење понуда/пријава;
- информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда
- и други огласи предвиђени Законом

Члан 77.

У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази горњи лимит вредности одређене за спровођење поступка јавне набавке мале вредности, огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове за набавке које су наведене у Закону, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке, на начин како је то одређено Законом.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

Члан 78.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.

Пре самог оглашавања на Порталу јавних набавки и интернет страници лице за контролу извршиће проверу тачности података за оглашавање.

Претходно обавештење

Члан 79.

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке може се објавити се најмање једном годишње, на почетку године, уколико су испуњени услови прописани Законом.

Претходно обавештење се објављује на Порталу Јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Позив за подношење понуда/пријава

Члан 80.

Наручилац је дужан да објави Позив за подношење понуда/пријава на начин како је прописано Законом.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива се подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

Конкурсна документација

Члан 81.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Садржина конкурсне документације

Члан 82.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Члан 83.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку се приликом израде конкурсне документације придржава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

Израда техничке спецификације

Члан 84.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика из претходног става, садрже и прописе о пројектима, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Лице задужено за састављање техничке спецификације и документације је шеф службе одржавања и сервисирања возила.

Лице из претходног става овог члана је дужно је да одмах након састављања техничке спецификације и документације, исту достави служби/службенику за јавне набавке, које/и учествује у спровођењу поступка јавне набавке.

Објављивање конкурсне документације

Члан 85.

Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом .

Измена и допуна конкурсне документације

Члан 86.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Члан 87.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 88.

Након објављивања позива/пријава и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење пријаве.

Комисија је дужна да у року од три дана од дана пријема захтева питање и одговор објави на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.

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

Пријем понуда

Члан 89.

Лице запослено на пословима за пријем поште (Технички секретар) приликом пријема понуда на коверти, односно кутуји у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда о пријему понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица, тако што се закључавају у посебном орману, одређеном, за пријем поверљивих документа. За чување понуда до момента отварања задужено је лице које врши пријем поште по правилнику о систематизацији послова код наручиоца.

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

Члан 90.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсна документација, сматраће се благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца 3 дана пре истека рока за подношење понуда без обзира на начин достављања.

У случају подношења захтева за заштиту права из претходног члана наручилац поступа на начин како је то регулисано Законом.

У случају када би застој у поступку јавне набавке проузроковао велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одговорно лице наручиоца може донети одлуку да наручилац може преузети активности из претходног става овог члана пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права. Ова одлука мора садржати образложење.

Члан 91.

Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана и доноси одговарајућу одлуку.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права (даље: Републичка комисија) у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка, уз обавезу да достави копију жалбе ЈКП „Комуналац“ Лесковац.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, Комисија закључком обуставља поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целисти или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка.

Отварање понуда

Члан 92.

Отварање понуда спроводи се у просторијама наручиоца, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

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.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуда примљена након истека рока за подношења понуда се не отвара (неблаговремена понуда), већ се затворена враћа понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

Стручна оцена примљених понуда

Члан 93.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене у поступку отварања понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија саставља Писани извештај о стручној оцени понуда и притом утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права ЈКП „Комуналац“ Лесковац или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу

Извештај о стручној оцени

Члан 94.

Извештај из претходног члана садржи податке који су предвиђени Законом.

Извештај мора да садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

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

Члан 95.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде, дефинисани Законом;
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када утврди да су неприхватљиве у случају када постоје понуде које ограничавају или условљавају права ЈКП»Топлане»Лесковац или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 96.

У случају неуобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Члан 97.

Оцену техничких спецификација и документације, достављање узорака врши техничко лице, стручњак из области из које је јавна набавка.

Оцену доказа из области која спада у надлежност финансијске службе, додатни докази (као што су финансијка обезбеђења, менице, банкарске гаранције, извештаји ревизора, потврде НБС, БОН ЈН, биланс стања и успеха и други докази) врши члан комисије именован из финансијског сектора.

Доношење одлуке у поступку

Члан 98.

Након извршеног рангирања понуда Комисија у Извештају о стручној оцени може предложити наручиоцу :

1. да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду, уколико постоји најмање једна прихватљива понуда;
2. да се обустави поступак јавне набавке, уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда;
3. да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке (у овом случају, наручилац након доношења одлуке има обавезу да Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији достави Образложени извештај;
4. да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем једног позива, уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде;

5. да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива, уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодгобарајуће.

Члан 99.

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.

На предлог одлуке из претходног става потписују се сви чланови комисије Тако потписани предлог одлуке доставља се уз Одлуку одговорном лицу на потписивање.

Примерак предлога одлуке чува се уз један примерак одлуке у досијеу набавке која се спроводи и за коју се одлука доноси.

Одлука о додели уговора

Члан 100.

Одлуку о додели уговора доноси одговорно лице наручиоца, на основу Извештаја о стручној оцени и предлога одлуке о додели уговора, а у року одређеном у позиву за подношење понуд/пријава и у конкурсној документацији.

Одлука о додели уговора се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року који је одређен Законом.

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној оцени и упутство о правном средству

Рок за подношење захтева за заштиту права, после доношења одлуке из овог члана, почиње да тече од момента објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Одлука о обустави поступка

Члан 101.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка на основу Извештај о стручној оцени понуда и Предлога одлуке о обустави поступка, у случају да нису испуњени услови за доделу уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно уколико нису испуњени услови за доношење одлуке о признавању квалификације.

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступака јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, у року који је одређен Законом.

Увид у документацију

Члан 102.

После доношења одлуке о додели уговора односно одлуке о обустави поступка, наручилац је дужан да понуђачу на његов писани захтев омогући увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Наручилац је дужан да на захтев из става 1. овог члана, одговори у року који је дефинисан законом, да обавести подносиоца о датуму и сату када може да изврши увид и да копира документацију, као и да понуђачу који је поднео захтев омогући увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

Извештавање понуђача

Члан 103.

Комисија може у року који је одређен Законом, након доношења одлуке о додели уговора, или о обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

Захтев за заштиту права примљен после доношење одлуке о

додели уговора /обустави поступка

Члан 104.

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

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом којим су уређене јавне набавке није другачије одређене.

Уколико захтев за заштиту права буде примљен после достављања одлуке о додели уговора/обустави поступка, закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификација, рок за подношење захтева почиње да тече од момента када је та одлука објављена на Порталу јавних набавки.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у складу са одредбама Закона, али Наручилац не може донети одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка, нити закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања у случају хитности.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, у року који је дефинисан Законом.

Члан 105.

Ако је захтев за заштиту права поднет након закључења уговора о јавној набавци, наручилац не може извршити уговор о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права:

Изузетно поднети захтев не задржава извршење уговора уколико одговорно лице наручиоца донесе одлуку да се уговор извршава пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права и то у случају када би задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке.

Одлука наручиоца из претходног става мора бити образложена.

Члан 106.

Комисија одлучије о захтеву за заштиту права у року који је одређен Законом.

Комисија може:

- решењем усвојити захтев за заштиту права или
- доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе из захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе дефинисане Законом, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева у року који је предвиђен Законом. Подносилац захтева има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки у року у року одређеном Законом, уз обавезу да достави копију жалбе ЈКП „Комуналац“ Лесковац.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року који је предвиђен Законом.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, Понуђач може наставити поступак пред се Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава наручиоца.

У случају из претходног става овог члана наручилац је дужан да Републичкој комисији за заштиту права достави комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

Уколико подносилац захтева повуче захтев за заштиту права тако што наручиоцу достави писмено обавештење о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац ће закључком обуставити поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, наручилац обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

Закључење уговора о јавној набавци

Члан 107.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Одговорно лице наручиоца може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка који се спроводи због хитности у складу са одредбама Закона;
- у случају примене системе динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности –чија је процењена вредност испод доњег лимита за примену поступка јавне набавке мале вредности;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Комисија која спроводи предметну набавку проверава испуњеност услова за закључење уговора.

Члан 108.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, 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, комисија која спроводи предметну набавку сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Комерцијално-наплатна служба упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране руководиоца сектора општих и правних послова потписује овлашћено лице –директор (односно лице које он овласти да потписују уговоре о јавним набавкама у његовом одсуству) у року који је дефинисан Законом.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака (у зависности од врсте набавке сачињавају се 4-6 примерака уговора, а према потреби наручиоца) за уговорне стране.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, комисија која спроводи предметну набавку доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, у року који несме бити дужи од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права..

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије са закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Члан 109.

Комисија која спроводи предметну набавку потписани примерак уговора оставља у досијеу јавне набавке (први примерак), примерак потписаног уговора остаје у архиви преузећа (други примерак), један (трећи) примерак се доставља сектору економско финансијских послова.

Комисија која спроводи предметну набавку фотокопију потписаног уговора доставља кориснику набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки/референт за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у роковима и на начин како је то дефинисано Законом.

Референт за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцији о добављачима.

VII. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 110.

Комерцијално-наплатна служба координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац комерцијално-наплатне службе, комерцијално-наплатна служба и комисија за јавну набавку.

Пратеће акте уз Позив и конкурсну документацију у поступку јавне набавке сачињава комерцијално-наплатна служба.

Комисија за јавну набавку сачињава Позив, конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, предлог одлуке и одлуку.

Комерцијално-наплатна служба и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Члан 111.

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

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

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор – одговорно лице наручиоца, а директно одговорна комисија која спроводи предметни поступак, односно службеник за јавне набавке уколико није именована комисија.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке. Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

VIII. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 112.

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.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници, а може се упутити на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се може упутити, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

IX. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 113.

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува службеник за јавне набавке, који је учествовао у раду комисије или је самостално спроводио поступак набавке, који је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у сефу комерцијално-финансијско-рачуноводствено-наплатног сектора заједно са меничним овлашћењем.

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.

Документацију за сваки спроведени поступак набавке, појединачно, службеник одлаже у фасциклу или регистратор, након чега је одлаже у архиву и чува у складу са роковима који су дефинисани Законом.

Одређивање поверљивости

Члан 114.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран службеник за јавне набавке који учествује у спровођењу поступка.

Руководилац комерцијално-наплатне службе, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

Х.НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 115.

Руководилац комерцијално-наплатне службе прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Динамика евидентирања

Члан 116.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

Евидентирање података о поступцима набавке

Члан 117.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности и поступцима чија је процењена вредност испод доњег лимита одређеног за примену поступка јавне набавке мале вредности по Закону
- евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности
- евидентирање података о спроведеним поступцима у области водoprивреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга;

Руководилац комерцијално-наплатне службе је задужен за евидентирање ових података.

Евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 118.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- Евидентирање података о закљученим уговорима о поступцима јавних набавки

- поступцима јавних набавки мале вредности и поступцима чија је процењена вредност испод доњег лимита који је законом одређен за примену поступка мале вредности;
- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,
- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Руководилац комерцијално-наплатне службе, евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

Члан 119.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, руководиоца комерцијално-наплатне службе, врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви и у посебном регистатору у просторијама комерцијално-наплатне службе.

Члан 120.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, руководиоца комерцијално-наплатне службе, тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

Чување документације

Члан 121.

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.

XI. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 122.

Набавка истоврсних набавки чија у укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом као доњи лимит за спровођење поступка јавне набавке мале вредности, спроводе се по правилима прописаним Законом и овим Правилником.

Набавку из става 1 овог члана спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице власти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 123.

Запослени који је задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима на ту набавку.

Средства за набавке из става 1. претходног члана планирају се у Годишњем Плану и Програму рада и пословања, али се не уносе у Годишњи План јавних набавки.

Члан 124.

Истраживање тржишта у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Лице које спроводи ову набавку истражује тржиште предмета набавке и о томе сачињава Извештај.

Извештај садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

На основу добијених података лице из става 1. овог члана прави листу потенцијалних понуђача.

Члан 125.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице задужено за спровођење набавки потенцијалним понуђачима путем електронске поште, факса или писаним путем доставља спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок успоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

О свакој од ових радњи се сачињава извештај и доставља одговорном лицу уз модел наружбанице односно уговора о набавци.

Одговорно лице потписује наруцбеницу односно уговор о набавци.

XII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 126.

Овлашћења, одговорност и начин плаћења извршења уговора регулисани су усвојеним актима и процедурама у зависности од предмета набавке, и то: Правилником о унутрашњој организацији рада и систематизацији послова и радних задатака, Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама ЈКП „Комуналац“ Лесковац, Колективним уговором код послодавца и овим Правилником.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 127.

Уговор о набавци (по један примерак се доставља архиви и комерцијално-финансијско-рачуноводствено-наплатном сектору) остаје у досијеу јавне набавке.

Одговорно лице, из реда запослених у комерцијално-финансијско-рачуноводствено-наплатном сектору одређује лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Члан 128.

Финансијска служба, односно руководилац комерцијално-финансијско-рачуноводствено-наплатног сектора прати реализацију уговора у финансијском делу: плаћање по рачунима након извршења, цене, сукцесивне набавке, поштовање гарантних рокова, спецификације, рокове испоруке и рачуне.

Руководилац комерцијално-наплатног сектора прати квалитативни и квантитативни пријем робе.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у ЈКП „Комуналац“ Лесковац.

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

Правила комуникације са другом уговорном страном

у вези са извршењем уговора

Члан 129.

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 само руководилац комерцијално-наплатне службе.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 130.

Руководилац сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, преко овлашћених лица- шефова организационих јединица прати квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, и спроводи остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара и извршење услуга у организационим јединицама контролишу и прате шефови организационих јединица који су крајњи корисници набавке и о томе извештавају руководиоца сектора.

Руководилац комерцијално-наплатног сектора је овлашћен од стране одговорног лица (и на основу Правилника о унутрашњој организацији рада и систематизацији послова и радних задатака) за квантитативни и квалитативни пријем робе и добара.

Пријем робе/добара може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује одговорно лице.

Извршење уговорених услуга контролише руководилац сектора у коме се врше услуге.

За контролу радова одговорно лице именује Надзорни орган за контролу извршења уговорених обавеза.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

На основу извештаја из претходног става, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу, са препорукама за унапређење система набавки.

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

Члан 131.

Лице (односно лица) које је именовано/овлашћено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

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

Записници се потписују од стране запосленог/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 пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 132.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању ЈКП „Комуналац“ Лесковац (Технички секретар врши пријем поште) и истог дана се достављају комерцијално-финансијско-рачуноводствено-наплатном сектору, у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, 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, руководилац комерцијално-наплатне службе, сачињава и потписује службену белешку у којој наводи разлоге за оспоравање рачуна.

Службена белешка из претходног става се доставља издаваоцу рачуна уз рачун.

Уколико је рачун исправан, а након напред описане контроле, рачун се без одлагања доставља руководиоцу сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет, услуга или радова.

После контроле ових података, на рачуну се потписује руководилац сектора/организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђује тачност тих података.

Након извршене контроле и потписивања рачуна, рачун се враћа - доставља на плаћање комерцијално-финансијско-рачуноводствено-наплатном сектору.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 133.

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

Комерцијално-наплатна служба (у сарадњи са правном службом) проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Комерцијално-финансијско-рачуноводствено наплатни сектор:

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

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

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 134.

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

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

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

Члан 135.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама ЈКП „Комуналац“ Лесковац.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 136.

Сектор/организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Комерцијално-наплатну службу.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, сектор/организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Комерцијално-наплатној служби.

Руководилац комерцијално-наплатне службе у сарадњи са правном службом проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Члан 137.

Одговорно лице доноси Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемената уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одлука о измени уговора објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у роковима који су прописани законом.

Члан 138.

Након измене уговор о јавној набавци, доставља се другој уговорној страни, у предмет набавке, архиви и комерцијално-финансијско-рачуноводствено-наплатном сектору која врши контролу над испуњавањем уговорних обавеза.

Фотокопија измењеног уговора доставља се сектору или организационој јединици која је корисник набавке.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 139.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Комерцијално-наплатну службу.

Комерцијално-наплатна служба 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 организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Комерцијално-наплатна служба одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 140.

Сектор/организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Комерцијално-наплатна служба најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIII. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 141.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

XIV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 142.

Овај правилник ступа на снагу и примењиваће се одмах након усвајања.

У Лесковцу,

Дана _____ године

**ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА
ЈКП „Комуналац“ Лесковац**

(Станиша Петровић, дипл. инж.)