



Javno preduzeće za sakupljanje i odlaganje otpada
i održavanje deponija
„INGRIN“ Inđija

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Децембар 2015. Године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	стр.
I.	Предмет уређивања.....	3
II.	Основне одредбе.....	3
III.	Начин планирања јавних набавки.....	4
IV.	Циљеви поступка јавних набавки.....	10
V.	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки.....	11
VI.	Спровођење поступка јавне набавке.....	12
VII.	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке.....	16
VIII.	Начин обезбеђивања конкуренције.....	17
IX.	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости.....	18
X.	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача.....	18
XI.	Набавке на које се закон не примењује.....	19
XII.	Контрола јавних набавки.....	19
XIII.	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци.....	21
XIV.	Усавршавање запослених који обављају послове Ј.Н.....	26
XV.	Завршна одредба.....	26
XVI.	Прилог.....	27

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 биже уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 64/2015 и члан 46. тачка 8 Статута ЈП „ИНГРИН“ Инђија од 25.02.2015. год., директор ЈП „ИНГРИН“ дана 31.12.2015. године доноси:

ПРАВИЛНИК

О ближем уређивању поступка јавне набавке

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар ЈП „ИНГРИН“ Инђија (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређује 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 (критеријуме, 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.

II Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у ЈП „ИНГРИН“ Инђија које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

План јавних набавки је годишњи план набавки Наручиоца за текућу годину.

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

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

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

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и 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;
- 6) Дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) Дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 5.

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

Учесници у планирању могу бити организационе јединице, односно лица, у складу са капацитетима, потребама и организацијом Наручиоца.

Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Програмом пословања и финансијским планом Наручиоца.

План јавних набавки доноси Надзорни одбор наручиоца за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне 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 итд.);
- 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 тржисту (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.

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

Члан 8.

Организациона јединица која је задужена за координацију поступка планирања, тј. Служба набавке (у даљем тексту: носилац планирања), 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. Обрасци могу бити општи, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и типу набавке.

Обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план јавних набавки Наручиоца у складу са Законом и подзаконским актом.

Када се наводи подзаконски акт мисли се на подзаконски акт који уређује конкретну материју. Примера ради, у овом случају то је Правилник о форми и садржини плана јавних набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС“, број: 124/12, 14/15 и 68/15)

Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним Програмом пословања 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 планира које предмете набавки.

Члан 10.

Поступак планирања 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, организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

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

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

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета јавне набавке

Члан 13.

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

Техничким спецификацијама се предмет јавне 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.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 14.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- Испитивањем предходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- Истаживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- Испитивање искустава других наручилаца;
- Примарно сакупљање података (анкете, упитници....);
- На други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке

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

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

У складу са предходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин одређивања периода на који се закључује уговор о јавној набавци

Члан 17.

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

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 18.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

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

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Наручиоца.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 21.

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

- До 01. новембра Носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- До 10. новембра Организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки и достављају Наручиоцу планирања документ са исказаним потребама; (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која са од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);
- До 15. новембра Носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина,

- процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;
- До 20. новембра Организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;
 - До 25. новембра Носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ служби за контролу;
 - До 01. децембра Служба за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Служба за контролу може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
 - До 05. децембра Носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама службе за контролу, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;
 - До 10. децембра Носилац планирања доставља Нацрт плана јавних набавки Служби рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом Наручиоца;
 - До 20. децембра Служба рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава Руководиоца наручиоца и Службу за контролу о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и издрада Предлога плана јавних набавки

Члан 22.

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

- До 10. децембра Носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки ради усклађења са нацртом финансијског плана;
- До 15. децембра Организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки носиоцу планирања;
- До 20. децембра Носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља Директору и Служби за контролу.

Члан 23.

Надзорни одбор ЈП „ИНГРИН“ Инђија доноси план јавне набавке после усвајања Финансијског плана.

Члан 24.

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

План јавних набавки објављује се у року од десет дана од дана доношења на порталу јавних набавки. План јавних набавки у папирном облику потписује директор ЈП.

Члан 25.

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

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на порталу јавних набавки.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 26.

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

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 27.

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 једна 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.

V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 28.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређујеи доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља организациона јединица или лице у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова.

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

Члан 29.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана када 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 1. овог 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 јавне набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде Наручилац чува у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Организациона јединица у којој 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.

С обзиром да је за утврђивање питања да ли је понуда благовремено примљена, неопходно је тачно време пријема (час и минут) потребно је да писарница има јасна упутства од Службе за јавну набавку у вези пријема, евидентирања понуда, али тако и да захтева за заштиту права и других писмена у вези са поступком јавне набавке. На тај начин се смањују потенцијални ризици у вези са поступањем, евентуалним подношењем захтева за заштиту права и утврђивања чињеница.

Члан 30.

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

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних

података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко е-маил налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом е-маил налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем е-маил налога или на други погодан начин.

Члан 31.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, а парафира руководилац уже организационе јединице и/или 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 32.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: служба набавке), у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењују вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

У циљу једноставнијег и уједначеног поступања, које уједно смањује ризик грешака, користе се стандардизовани обрасци за радње које се преузимају у току спровођења поступка јавне набавке (нпр. захтев за покретање поступка јавне набавке; одлука о покретању поступка јавне набавке; решење о образовању комисије за јавну набавку; изјава о одсуству сукоба интереса за чланове комисије за јавну набавку....).

Члан 33.

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

Служба набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева. Исто се односи и на конкурентни дијалог (уместо мишљења прибавља се сагласност).

Члан 34.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба набавке дужна 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, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање Поступка јавне набавке

Члан 35.

На основу одобреног захтева, служба набавке 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.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава Руководилац службе набавке, који заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају Директору на потпис.

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

Члан 36.

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 заменици и 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 наручиоца.

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

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

Комисија се образује и у поступку јавне набавке мале вредности.

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

Члан 37.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 38.

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

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

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив као и начин преузимања.

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.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне Конкурсне документације

Члан 39.

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

Члан 40.

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

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца. Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је одредбом члана 57. став 2. Закона.

Отварање понуда

Члан 41.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке. Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда спроводи комисија одмах након истека рока за подношење понуда. Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

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.

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

Образац записника саставни је део овог Правилника.

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.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 42.

Комисија за јавну набавку дужна је да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

- 1) Предмет јавне набавке;
- 2) Процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) Основне податке о понуђачима;
- 4) Понуде које су одбијене, разлоге за одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) Ако је понуда одбијена због неубичајно 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.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 43.

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 признању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана садржи образложење и увек се доставља Директору на потписивање.

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

Ако одлука садржи пословну тајну ти подаци из одлуке се неће објавити а одлука се у изворном облику доставља управи за јавне набавке и државној ревизорској институцији.

Члан 44.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, служба набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Наручилац закључује уговор са понуђачем којем је достављен уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права. Како би се омогућило поступање у року од наведених осам дана, неопходно је да наручилац, према својој организационој структури, усклади време и процедуру потписивања уговора (парафирање, одобравање, потписивање).

Служба набавке упућује у процедуру потписивања предлога уговора, који након прегледа и парафирања од стране Руководиоца правне службе, потписује овлашћено лице, Директор у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у шест примерака.

Након потписивања уговора од стране Директора, служба набавке одставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од осам дана.

Примерак закљученог уговора доставља се служби за економско-финансијске послове и лицу одговорном за извршење уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту потрошача у складу са Законом. Обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту.

VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 46.

Служба набавке 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 доношења одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор, Служба набавке и Комисија за јавну набавку.

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

Служба набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

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 који 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 предходно 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 вредновање 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 организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручни 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 примњеним 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 и Служба набавке.

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

VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 47.

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 преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која се према сазнањима наручиоца способна да изврше јавну 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.

Доказ да је понуђач у предходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције (негативна референца) чува се у архиви.

IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊА ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 48.

Служба набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информација 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 рангирања понуде.

Понуде и сва документација из поступка јавне набавке, чува се у служби набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у служби набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбије давање информација која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 49.

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 овлашћена је и одговорна Правна служба, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Служби набавке.

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

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

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

Члан 50.

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.

Служба набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештаји из става 1. овог члана потписује руководиоца наручиоца или лице које он овласти.

Служба набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 51.

На основу члана 7,7а, 39. став 2, 122 и 128. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС 124/2012, 14/2015 и 68/2015“) дефинисане су одредбе за поступке јавне набавке на које се Закон не примењује.

У појединачном поступку набавке на коју се Закон не примењује, а чија је вредност већа од 50.000,00 динара, Наручилац ће позвати најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде или најповољнијем понуђачу да изда наруџбеницу ако садржи битне елементе уговора.

За набавке чија је вредност испод 50.000 динара, набавке које су због свог предмета специфичне или се морају извршити хитно, плаћање се врши по основу достављене фактуре.

XII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 52.

Наручилац ће интерним актом уредити контролу јавних набавки, а може и да организује посебну службу која ће спроводити контролу јавних набавки.

Контролу јавних набавки врши Служба контроле јавних набавки, коју чине руководиоца службе и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро, информационе технологије и др.)

Служба самостано и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Запослени у Служби контроле јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Наручилац врши и контролу набавки на које се Закон не примењује.

Члан 53.

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

- 1) Поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) Крутеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) Начина испитивања тржишта;
- 4) Оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) Начина и рокова плаћања, аванса, гаранција за дате авансе;
- 6) Извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) Стање залиха;
- 8) Начина коришћења добара и услуга.

Члан 54.

Контрола јавних набавки се спроводи са донетим годишњим планом контроле, који припрема Служба контроле јавних набавки, а одобрава Директор. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

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

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контрола се доставља Надзорном одбору ради давања сагласности. Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу Директора или Службе за контролу јавних набавки.

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

Уколико је иницијатор ванредне контроле Служба за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна руководиоца наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола. Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 55.

Руководилац службе контроле обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

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

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 56.

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

Члан 57.

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

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) Циљ контроле;
- 2) Предмет контроле;
- 3) Време почетка и завршетка контроле;
- 4) Име лица које је вршило контролу;
- 5) Списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) Налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) Потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) 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 58.

Служба контроле сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

XIII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 59.

Служба набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- Организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;

- Другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном У вези са извршењем уговора

Члан 60.

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 лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 61.

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

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

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених Добара, радова или извршених услуга

Члан 62.

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

- Да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- Да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или извршених радова одговарају уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Наручилац ће начин пријема уредити уговором о јавној набавци.

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

Члан 63.

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

- Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.)
- Записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, радови или услуге 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 два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 64.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореном.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби набавке.

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

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 65.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплексност 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, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових

података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Служби рачуноводства и финансија.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се Служби рачуноводства и финансија, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова белешка се доставља руководиоцу Службе рачуноводства и финансија, ради рекламације издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се обрађује и доставља на плаћање.

Правила поступка реализације уговорених Средстава финансијског обезбеђења

Члан 66.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, 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.

Служба набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба рачуноводства и финансија.

- Одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу јавних набавки;
- Води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Директору.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 67.

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

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 68.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, 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 Служби набавке.

Служба набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

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

Служба набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 69.

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 Службу набавке.

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

Служба набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 70.

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 Служби набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIV USAVRŠAVAЊE ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 71.

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.

Уколико је укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од петоструког износа из члана 39. став 1. закона (већа од 25.000.000 динара), Наручилац мора да има најмање једног службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке је члан комисије у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара (члан 54. став 6. Закона – троструки износ из члана 39. став 1.)

Послови јавних набавки, сходно члану 3. став 1. тачка 8. Закона, су послови у вези са планирањем јавне набавке, спровођењем поступка, као и послови у вези са извршењем уговора.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 72.

Служба контроле ће накнадно бити дефинисана Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, до тада ће контролу вршити Директор Предузећа.

Члан 73.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења. Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке ЈП“ИНГРИН“ Инђија број: 111/2014. од 11.03.2014. године.

Датум: 31.12.2015. године

Број: 325/2015

Директор

Владица Драгосављевић

XVI ПРИЛОЗИ

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА САКУПЉАЊЕ
И ОДЛАГАЊЕ ОТПАДА И ОДРЖАВАЊЕ
ДЕПОНИЈА „ИНГРИН“ ИНЂИЈА
Цара Душана бр. 1, Инђија
Број: _____
Датум: _____ год.
Инђија**

На основу чл. 39. и 53. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) директор ЈП ИНГРИН Инђија дана _____ године, доноси:

**ОДЛУКУ
о покретању поступка
јавне набавке _____ вредности
Ред. бр. ЈН МВ _____**

1. Предмет јавне набавке _____ вредности број __ за _____ годину је јавна набавка _____
2. Вредност јавне набавке из тачке 1. ове Одлуке процењује се на _____ динара без пореза на додату вредност.
3. Период у коме ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке је од _____ до _____ године.
4. Ознака из општег речника набавки: _____
5. Набавка је предвиђена у Плану јавних набавки за _____ годину – врста предмета јавне набавке: _____
6. Средства за реализацију набавке су предвиђена Програмом пословања ЈП Ингрин Инђија за _____ годину: економска класификација: _____
7. Критеријум за избор најповољнијег понуђача је _____

8. Рок за подношење понуда је __ дана од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки и на интернет страници.

9. Наручилац ће донети одлуку о додели уговора у року од __ дана од отварања понуда.

10. Оквирно време закључења уговора је __ дана од дана доношења одлуке о избору најповољније понуде, односно по истеку рока за подношење захтева за заштиту права.

**Потврђујемо да наручилац
на наведеном конту има
обезбеђена финансијска
средства**

**Дана, _____ . године
Параф лица одговорног за
финансијска питања:**

Овлашћено лице наручиоца,

директор

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА САКУПЉАЊЕ
И ОДЛАГАЊЕ ОТПАДА И ОДРЖАВАЊЕ
ДЕПОНИЈА „ИНГРИН“ ИНЂИЈА
Цара Душана бр.1, Инђија
Број: _____
Дана, _____ године.
Инђија**

На основу чл. 39. и 54. Закона о јавним набавкама (“Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а у вези са Одлуком о покретању поступка јавне набавке број _____ од _____. године, директор ЈП ИНГРИН Инђија, дана _____. године, доноси

**РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ _____ ВРЕДНОСТИ
Ред. бр. ЈН МВ _____**

I

Образује се Комисија за спровођење поступка јавне набавке _____,
ознака из општег речника набавки: _____ и то у саставу:

1. _____, члан
2. _____, заменик
3. _____, члан
4. _____, заменик члана
5. _____, члан
6. _____, заменик члана

II

Комисија за јавне набавке из тачке и овог решења је дужна да спроведе поступак јавне набавке и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Задатак Комисије је да:

- 1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуде у складу са чланом 93. Закона о јавним набавкама;
- 2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде приспеле у року од __ дана од дана објављивања Позива за подношење понуде и Конкурсне документације на Порталу јавних набавки и интернет страници ЈП „ИНГРИН“ Инђија;
- 3) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда у року од __ дана од дана отварања понуда;
- 4) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- 5) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 6) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке, време спровођења поступка оквирно до __ дана.

III

Решење ступа на снагу даном доношења.

ДОСТАВИТИ:

1. Члановима и заменицима Комисије,
2. А/А

Директор,

**ЗАПИСНИК
О ОТВАРАЊУ ПОНУДА**

За јавну набавку _____ вредности _____ – _____ за
потребе наручиоца ЈП „ИНГРИН“ Инђија Цара Душана бр.1, Инђија. Процењена
вредност је _____ динара без ПДВ-а.

Позив за подношење понуда број _____ од _____ године и конкурсна
документација објављени су дана _____ године на Порталу јавних набавки и
на интернет страници Наручиоца.

1) Поступак отварања понуда вођен је дана _____. године, са почетком у _____
часова у просторијама ЈП“ИНГРИН“ Инђија у згради ЈКП Водовод и Канализација
Инђија.

2) Отварање понуда води комисија у саставу:

- _____ члан
- _____ члан
- _____ члана

3) Констатује се да отварању понуда присуствују доле наведени представници понуђача
који су поднели пуномоћја:

Ред. бр.	Понуђач	Представник	Пуномоћје бр.

4) Констатује се да су отварању присуствовали и:

Име и презиме других присутних лица

5) Благовремено тј. до дана _____. године до _____ часова, пристигле су _____ понуде од следећих понуђача:

Број под којим је

понуда заведена

Назив или шифра понуђача

Датум пријема

Сат

Неблаговремене понуде

6) Назив или шифра понуђача, број под којим је понуда заведена и цене из понуде (у отвореном поступку, другој фази рестриктивног поступка и поступка са погађањима) и евентуални други подаци о понуди (уноси се за сваког понуђача посебно).

1. Број под којим је понуда заведена: _____

Назив или шифра понуђача: _____

Приложена документација:

Понуђена цена и евентуални попусти:

2. Број под којим је понуда заведена: _____

Назив или шифра понуђача: _____

Приложена документација:

Понуђена цена и евентуални попусти:

7) Евентуалне примедбе представника понуђача које се односе на поступак отварања понуда:

8) Потписи председника и чланова Комисије:

9) Потписи присутних овлашћених представника понуђача:

10) Поступак отварања завршен је у _____ сати.

Записник водио/ла: _____

Записник уручен присутним овлашћеним представницима понуђача:

Понуђач	Име и презиме представника	Потпис
_____	_____	_____

Копију записника послати осталим понуђачима у року од 3 (три) дана:

Број: _____

Датум: _____ **године**

6. _____ заменик члана

Позив за подношење понуда и Конкурсна документација објављени су дана _____.
године на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Благовремено тј. до дана _____. године до _____ часова, примљене су
понуде следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

Број под којим је

понуда заведена Назив или шифра понуђача Датум пријема Сат

Неблаговремено пристиглих понуда _____

Комисија је на јавном отварању понуда дана _____ године, записнички
констатовала следеће:

1)

2)

Комисија за јавну набавку је након извршене оцене понуда:

Критеријум за оцењивање понуда је - _____

Ранг листа:

Комисија за јавну набавку:
