

24.02.2014. Hvala
28.03.2014. Mili Jokić
07.02.2014. J. J.

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ «ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И УРЕЂЕЊЕ ПАНЧЕВА»
ПАНЧЕВО, ЗМАЈ ЈОВИНА 6

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Март 2014. године

САДРЖАЈ

	Страна
Предмет уређивања	3
Основне одредбе	3
Начин планирања набавки	6
Циљеви поступка јавне набавке	13
Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	14
Спровођење поступка јавне набавке	15
Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	21
Начин обезбеђивања конкуренције	23
Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	23
Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	34
Набавке на које се закон не примењује	25
Контрола јавних набавки	25
Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	28
Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	32
Завршна одредба	32

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ДИРЕКЦИЈА
ЗА ИЗГРАДЊУ И УРЕЂЕЊЕ
ПАНЧЕВА" ПАНЧЕВО
Број: 01-990-5/2014 - 112
Панчево, 13.03.2014. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), члана 62. Статута Јавног предузећа „Дирекција за изградњу и уређење Панчева” Панчево, Надзорни одбор Јавног предузећа „Дирекција за изградњу и уређење Панчева” Панчево, на седници одржаној 13.03.2014. године, донео је

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Јавног предузећа „Дирекција за изградњу и уређење Панчева” Панчево (у даљем тексту: ЈП „Дирекција”).

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.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена Правилника

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим Секторима ЈП „Дирекција” који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Сви Сектори у ЈП „Дирекција” поступају у складу са овим Правилником, односно имају обавезе поступања у вези са јавним набавкама, у складу са Законом, другим прописима, унутрашњим општим актима и овим Правилником.

Руководиоци Сектора су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

Лица која су задужена за послове планирања су помоћник директора за техничке послове и послове урбанизма, помоћник директора за правне, опште послове, јавне набавке и одмаралишта на Дивчибарама, помоћник директора за финансијске послове, руководиоци сектора, заменици руководиоца сектора, руководиоци служби као и запослени којима су у описима послова у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈП "Дирекција" предвиђени послови планирања.

Лица која ће обављати послове спровођења поступка се именују испред Сектора који покреће поступак јавне набавке. Лица се именују кроз захтев за покретање поступка јавне набавке. Захтев за покретање поступка јавне набавке потписују:

1. Руководилац Сектора и помоћник директора који подносе Захтев за покретање поступка јавне набавке, а који дефинишу посебне услове које понуђачи треба да испуне, рокове, почетак и планирано трајање реализације уговора, техничке спецификације, стандарде и сл.
2. Помоћник директора за правне, опште послове, јавне набавке и одмаралишта на Дивчибарама и руководиоца Службе за јавне набавке, који су дужни да изврше проверу предложених елемената, и својим потписом потврде правилност и законитост истих;
3. Помоћник директора за финансијске послове у захтеву за покретање поступка, парафом потврђује да су средства за одређену набавку предвиђена Програмом пословања и финансијским планом ЈП "Дирекција", да су средства финансијског обезбеђења предложена од стране сектора одговарајућа у односу на предмет набавке и неопходна, као и начин плаћања.
4. Директор ЈП "Дирекција".

Лице које ће обављати послове праћења извршења уговора одредиће се посебним решењем директора ЈП "Дирекција", коме се уз решење, доставља и копија Уговора о јавној набавци.

Појмови

Члан 3.

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 ЈП "Дирекција", а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

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

Наручилац у смислу овог Правилника је ЈП "Дирекција".

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

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

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

Истоврсна добра су добра која имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у општем речнику набавке;

Истоврсне услуге су услуге које имају исту намену и својства и припадају истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона;

Истоврсни радови су радови који имају исту намену и својства и припадају истој групи радова у општем речнику набавке, односно истој групи делатности у оквиру Сектора Ф, у Уредби о класификацији делатности, („Службени гласник Републике Србије“, број 54/2010), као и радови који се изводе на истој непокретности, односно према једном пројекту.

Веза са другим документима

Члан 4.

У поступку спровођења јавних набавки, као супсидијарни, примењују се следећи прописи:

- Закон о општем управном поступку,
- Закон о облигационим односима,
- Закон о буџетском систему,
- подзаконски акти донети на основу горе поменутих закона, као и други закони и подзаконски акти и општи акти којима се уређују делатности из делокруга рада ЈП“Дирекција”.

Циљеви Правилника

Члан 5.

Циљ Правилника је да се у оквиру ЈП“Дирекција” јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама, односно, поступна примена начела Закона.

Општи циљеви овог Правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 6.

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

Члан 7.

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Програмом пословања и финансијским планом ЈП „Дирекција“.

План набавки доноси Надзорни одбор ЈП „Дирекција“ најкасније до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Измене Плана набавки доноси Надзорни одбор ЈП „Дирекција“, у случајевима предвиђеним Законом о јавним набавкама, а исти се доставља у електронском облику, у року од десет дана од извршене измене, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Извештај о извршењу за јавне набавке за претходну годину доноси Надзорни одбор ЈП „Дирекција“ најкасније до 31. марта текуће године, исти се доставља у електронском облику, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање набавке су:

- 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...)
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;

- 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);
- 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;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 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 9.

Поступак планирања Наручилац почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга ЈП "Дирекција" и које су у складу са постављеним циљевима, пре израде Програма пословања и финансијског плана ЈП "Дирекција".

Члан 10.

Инструкције за израду Плана набавки се израђују у складу са Програмом пословања и финансијским планом ЈП "Дирекција" као документом који је настао на основу елемената 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 релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкције садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, начин одређивања редоследа приоритета. Инструкцијама се утврђује стандардизовани образац (табела) за пријављивање потреба за предметима набавки који садржи оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Члан 11.

Инструкције за израду Плана набавки израђују помоћници директора и достављају их директору ЈП "Дирекција".

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са инструкцијама за израду Плана набавки врше лица из члана 11. Правилника и о свим уоченим неслагањима потреба за планирање набавки обавештавају руководиоце Сектора.

Члан 13.

Након уочених неслагања, у потребама, а према обавештењу из члана 12. овог Правилника, Сектори врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају лица из члана 11. Правилника, која након провере, обрасце (табеле) достављају Служби за јавне набавке ради израде Плана набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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

Техничким спецификацијама се 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.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Сектори испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове

одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Сектори испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, интернет странице 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.

Приликом истраживања тржишта мора се поштовати начело једнакости понуђача дефинисано Законом.

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

Члан 17.

Служба за јавне набавке након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Наручиоца.

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Служба за јавне набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређују Сектори, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора приликом израде Плана набавки, 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 20.

Сектори, 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 21.

Директор ЈП "Дирекција", на предлог Службе за јавне набавке, одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, приликом дефинисања врсте поступака и израде Плана набавки, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

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

- Лица из члана 11. Правилника, израђују инструкције за израду Плана набавки до 05. јануара текуће године
- Директор ЈП „Дирекција“ прихвата инструкције за планирање најкасније до 08. јануара текуће године и исте доставља свим Секторима са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава Секторе о року за пријављивање потреба
- Сектори утврђују и исказују потребе за предметима набавки (достављају 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), до 18. јануара текуће године
- Руководиоци Сектора проверавају исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке), врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају предлог документа лицима из члана 11. Правилника, који су у обавези да најкасније до 20. јануара текуће године усаглашени документ доставе Служби за јавне набавке.
- Служба за јавне набавке обједињује потребе на нивоу целог Наручиоца и доставља Нацрт плана набавки директору ЈП "Дирекција" најкасније до 24. јануара текуће године
- Директор ЈП "Дирекција" доставља предлог Плана набавки Надзорном одбору ЈП "Дирекција" на усвајање најкасније до 26. јануара текуће године

- Надзорни одбор ЈП"Дирекција" на предлог директора доноси План набавки најкасније до 31.јануара текуће године.

Члан 23.

Уколико је код Наручиоца образована Служба за контролу, односно уколико су именована лица која су посебним решењем задужена за контролу поступака јавних набавки, Служба за јавне набавке дужна је да истима достави Нацрт плана набавки пре упућивања директору ЈП"Дирекција".

Служба за контролу, односно лица која су посебним решењем задужена за контролу поступака јавних набавки, разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Служба за контролу, односно лица која су посебним решењем задужена за контролу поступака јавних набавки, може од учесника у планирању захтевати писаним путем додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процене вредности, редоследа приоритета и др.

Служба за јавне набавке врши усклађивања у складу са препорукама Службе за контролу, односно лица која су посебним решењем задужена за контролу поступака јавних набавки и сачињава коначну верзију Нацрта плана набавки на нивоу Наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом и доставља директору ЈП"Дирекција".

Члан 24.

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

Члан 25.

Директор ЈП"Дирекција" стара се о реализацији усвојеног Плана набавки.

Члан 26.

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

Измене и допуне Плана набавки, Служба за јавне набавке, у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем Плана набавки

Члан 27.

Координатор сектора прати извршење Плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

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

Координатор сектора је у обавези да Служби за јавне набавке достави анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду најкасније до 01. марта текуће године за претходну годину.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 28.

Служба за јавне набавке је у обавези да директору ЈП "Дирекција" најкасније до 5. у месецу достави Нацрт тромесечног извештаја, који ће без одлагања Предлог извештаја доставити Надзорном одбору на усвајање.

Надзорни одбор је у обавези да тромесечни извештај усвоји најкасније 9. у месецу.

Тромесечне извештаје о јавним набавкама Служба за јавне набавке је дужна да достави Управи за јавне набавке у електронској форми најкасније до 10. у месецу, а у све у складу са Законом и подзаконским актом.

Годишњи извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Служба за јавне набавке сачињава нацрт извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину и исти доставља директору ЈП "Дирекција" до 15. марта текуће године за претходну годину ;

- Предлог извештаја о извршењу плана директор ЈП "Дирекција" преко Службе за јавне набавке, најкасније до 20. марта текуће године за претходну годину доставља Служби за контролу уколико је иста образована, односно лицима која су на основу посебног решења директора задужена за контролу поступака јавних набавки уколико су лица именована, након чијих препорука врши неопходна усклађивања

- Служба за јавне набавке, након усклађивања из претходне алинеје, сачињава коначан Извештај о извршењу плана набавки најкасније до 23. марта текуће године, за претходну годину; Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду која се добијају од Координатора сектора

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја од стране Надзорног одбора и потписује га

председник Надзорног одбора ЈП "Дирекција" најкасније до 26. марта текуће године, за претходну годину;

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

- Служба за јавне набавке, Извештај из става 4. овог члана доставља свим помоћницима директора и Служби за контролу уколико је иста образована, односно лицима која су на основу посебног решења директора задужена за контролу поступка јавних набавки уколико су иста именована, најкасније до 05. априла текуће године, за претходну годину.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

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

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

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

3) ефективност (успешност) – 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) повећање поверења у објективно поступање Наручиоца и сл, у складу са позитивним прописима, у процедурама јавних набавки и пословној комуникацији унутар Наручиоца и у односу Наручилац- понуђачи, односно, заинтересованих лица у поступцима јавних набавки;

9) стандардизација у процедурама јавних набавки и пословној комуникацији унутар Наручиоца и у односу Наручилац- понуђачи, односно, заинтересованих лица у поступцима јавних набавки;

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља заменику директора ЈП "Дирекција" који је прослеђује помоћницима директора према делокругу послова.

Послове у писарници обавља Сектор, у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

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

Члан 31.

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

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 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.

Примљене понуде се чувају закључане у просторији Службе за јавне набавке, до момента отварања понуда у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се уписом тачног времена-што подразумева дан, час и минут пријема, потписом запосленог на писарници, у посебној евиденцији о примљеним понудама. Писарница мора заводити понуде одмах, по редоследу приспећа и издавати потврде понуђачима који су доставили понуду лично.

Сви запослени Наручиоца 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.

Информације о броју пристиглих понуда као и пословним именима понуђача се не смеју давати, у складу са чл. 102. став 3. Закона и чл. 169. став 1. тачка 1. Закона.

У конкурсној документацији ће се наводити време рада писарнице, како би понуђачи били упознати са благовременим начином достављања захтева за заштиту права понуђача или било ког документа лично.

Уколико пристигну друга писмена која се односе на Службу за јавне набавке, морају бити заведена одмах на писарници и прослеђена Служби за јавне набавке.

Члан 32.

Када се обезбеде техничке могућности за комуникацију електронском поштом, Наручилац је у обавези да овим Правилником утврди поступак електронске комуникације.

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, помоћник директора за правне, опште послове, послове јавних набавки и одмаралишта на Дивчибарама, руководиоца Службе за јавне набавки, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Сектор из чијег делокруга послова се покреће поступак.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби јавних набавки у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Захтев из става 1. овог члана, се подноси на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену 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, у складу са Законом.

Подносилац захтева, даје основне податке о предмету јавне набавке за који ће се спроводити поступак набавке (опис предмета јавне набавке, процењена вредност, техничке спецификације, количина, период гаранције, рок и место извршења...).

Захтев за покретање поступка набавке потписују:

1. Руководилац Сектора и помоћник директора који подносе Захтев за покретање поступка набавке, а који дефинишу посебне услове које понуђачи треба да испуне, рокове, почетак и планирано трајање реализације уговора, техничке спецификације, стандарде и сл.
2. Помоћник директора за правне, опште послове, јавне набавке и одмаралишта на Дивчибарама и руководиоца Службе за јавне набавке, који су дужни да изврше проверу предложених елемената, и својим потписом потврде правилност и законитост истих;
3. Помоћник директора за финансијске послове у захтеву за покретање поступка, парафом потврђује да су средства за одређену набавку

предвиђена Програмом пословања и финансијским планом ЈП „Дирекција“, да су средства финансијског обезбеђења предложена од стране сектора одговарајућа у односу на предмет набавке и неопходна, као и начин плаћања.

4. Директор ЈП „Дирекција“.

Члан 35.

У случајевима када се укаже потреба за спровођењем преговарачког поступка без објављивања позива, 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. У случају набавке додатних радова захтев за покретање поступка мора да садржи и извештај надзорног органа са прегледом позиција које првобитни Извођач треба да изведе са тржишним ценама за утврђене количине.

Служба за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба за јавне набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, или садржи елементе који су нису у складу са законом и позитивним прописима, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева и то писаним путем, са навођењем недостатака, на исправку и допуну захтева.

Корекција захтева по примедбама које се усвоје, од стране подносиоца захтева треба да буде учињена у најкраћем могућем року, на начин који обезбеђује утврђену динамику спровођења поступка јавне набавке и реализације уговора.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору ЈП»Дирекција», који потписује и оверава поднети захтев.

Када се захтев за покретање поступка јавне набавке потпише и овери од стране директора ЈП»Дирекција», доставља се у електронском облику члановима Надзорног одбора на сагласност. Уколико неки од чланова Надзорног одбора има примедби на захтев за покретање поступка, доставља их писаним путем у складу са чланом 20. Закона о јавним набавкама, у року од два радна дана.

Сматраће се да се Надзорни одбор сагласио са достављеним захтевом уколико не достави примедбе у року од два радна дана.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

На основу захтева за покретање поступка јавне набавке, који је потписан и оверен од стране лица из члана 34. овог Правилника, и на који је дата сагласност Надзорног одбора у складу са претходним чланом, Служба за јавне 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.

У зависности од сложености предмета набавке и потреба Наручиоца, поступак јавне набавке мале вредности може спровести службеник за јавне набавке или лице запослено на пословима јавних набавки.

На Одлуку и Решење из става 1. овог члана параграфирањем се саглашава помоћник директора за правне, опште послове, јавне набавке и одмаралишта на Дивчибарама и руководиоца Службе јавних набавки, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору ЈП »Дирекција» на потпис.

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

Члан 38.

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.

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

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

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

Члан 39.

Сви запослени код Наручиоца, дужни су да у оквиру своје надлежности, овлашћења или послова и радних задатака у оквиру послова које обављају, пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа руководиоцу Сектора који је се бави пословима која су предмет захтева за пружање стручне помоћи.

Сектор, односно руководиоца Сектора, од којег је од стране Комисије затражена стручна помоћ, дужан је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико Сектор, односно руководиоца Сектора, не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава директора Наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима 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.

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

Модел уговора у оквиру конкурсне документације, прегледа се и парафом потврђује од стране руководиоца Службе јавних набавки, руководиоца Сектора, односно заменика руководиоца Сектора у чијој је надлежности реализација истог, помоћника директора и заменика директора.

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 41.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба за јавне 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 43.

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 се спроводи 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 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.

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.

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 44.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда. Стручно лице одређено Решењем о образовању комисије за јавну набавку је одговорно за оцену доказа везаних за предмет јавне набавке, односно оцену доказа додатних услова, као и за проверу рачунских грешака и неуобичајено ниске цене.

Остали чланови Комисије оцењују доказе обавезних услова дефинисаних Законом, као и достављање одређених образаца, изјава, споразума, односно комплетност понуде.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим Наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том Наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) 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.

Доношење Одлуке у поступку

Члан 45.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног

споразума, предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог Одлуке о признавању квалификације.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана парафирају чланови Комисије за јавну набавку, руководилац Службе за јавне набавке и помоћник директора за правне, опште послове, јавне набавке и одмаралиште на Дивчибарама.

Парафирани предлог Одлуке из става 2. овог члана доставља се директору ЈП "Дирекција" на потписивање.

Потписана Одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

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 уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба јавних набавки упућује у процедуру парафирање уговора, који парафирају лица из члана 40. овог Правилника, након чега га потписује директор ЈП «Дирекција» у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у шест примерака.

Након потписивања уговора од стране директора ЈП «Дирекција», Служба за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Наручилац закључује уговор са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

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

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

Служба за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији за јавну набавку у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За садржину Захтева за покретање поступка јавне набавке одговорна су лица из члана 34. став 7. овог Правилника, а у складу са својим задужењима.

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

За сачињавање предлога одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су Служба за јавне набавке и помоћник директора за правне, опште послове, јавне набавке и одмаралишта на Дивчибарама.

Комисија за јавну набавку одговорна је за садржину Предлога одлуке о додели уговора, Предлога одлуке о закључењу оквирног споразума, Предлога одлуке о обустави поступка јавне набавке и Предлога одлуке о признавању квалификација.

Комисија за јавну набавку одговорна је за садржину: конкурсне документације, записника о отварању понуда и извештаја о стручној оцени понуда.

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

Комисија за јавну набавку је у случају неслагања око садржаја и задатих услова у захтеву, дужна да писмено образложи свој став, и о томе писмено обавести лица која су потписала и одобрила поднети Захтев и поступак спроведе у складу са Законом.

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 омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавну набавку је у случају неслагања са техничким спецификацијама, дужна да писмено образложи свој став, и о томе писмено обавести лица која су потписала и одобрила поднети Захтев и поступак спроведе у складу са Законом.

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 се захтевом за покретање поступка јавне набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија за јавну набавку у случају преговарачког поступка, а у свим осталим случајевима члан Комисије који је именован испред подносиоца Захтева.

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.

У поступку заштите права поступа Комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ свих Сектора. 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, одговорни су Служба за јавне набавке, помоћник директора за правне, опште послове, јавне набавке и одмаралишта на Дивчибарама и директор ЈП "Дирекција".

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Служба за јавне набавке након потписивања од стране директора ЈП "Дирекција" Панчево и усвајања од стране Надзорног одбора ЈП "Дирекција".

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је Служба за јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

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 упућује 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 упућује, увек ако је то могуће, 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.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

Служба за јавне 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 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 се у служби за јавне 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 које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у служби за јавне набавке до извршења уговора, након чега се архивира.

Одређивање поверљивости

Члан 51.

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 подносилац Захтева за покретање поступка који је дужан да без одлагања информације о поверљивим подацима достави Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања Решења о именовању Комисије члановима Комисије, доставља и информације о поверљивим подацима.

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

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

Члан 52.

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 јавних набавки 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.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Служба јавних набавки сву документацију доставља запосленом који је у

оквиру својих послова и радних задатака задужен за вођење архиве предмета Службе за јавне набавке, која је дужна 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.

Служба јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у складу са Законом.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

Руководилац сектора и помоћник директора из чијег делокруга је исказана потреба за набавком спроводи и прати реализацију набавке, а у складу са чланом 39. став 3. Закона.

Плаћање по набавци на коју се Закон не примењује врши се по правилу на основу испостављеног рачуна а по изузетку, у зависности од обима и сложености поступка набавке на коју се Закон не примењује, Наручилац може закључити уговор, на основу којег се испоставља рачун-фактура и врши плаћање.

Контрола јавних набавки

Члан 54.

Директор ЈП "Дирекција" може својим решењем именовати лица која имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања Наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др), која ће вршити контролу јавних набавки до стицања услова за формирање Службе контроле јавних набавки код Наручиоца, сагласно позитивним прописима. Решење којим се именује запослени за вршење контроле јавних набавки, може важити најдуже до формирања Службе за контролу јавних набавки.

Именовани запослени, односно, Служба контроле јавних набавки након што се формира код Наручиоца, независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Именовани запослени, односно, Служба контроле јавних набавки након што се формира код Наручиоца, у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 55.

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

1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца

- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) контролу набавки на које се Закон не примењује;
- 8) стања залиха;
- 9) начина коришћења добара и услуга.

Члан 56.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим Планом контроле, који припрема запослени који је задужен за контролу јавних набавки, односно, Служба контроле јавних набавки, а одобрава Директор ЈП "Дирекција". 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 контроле се доставља органу који врши надзор над пословањем Наручиоца.

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 ЈП "Дирекција" или запосленог који је задужен за контролу јавних набавки, односно Службе за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор ЈП "Дирекција", контрола се спроводи на основу одлуке директора ЈП "Дирекција".

Уколико је иницијатор ванредне контроле запослени који је задужен за контролу јавних набавки, односно, Служба за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор ЈП "Дирекција".

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 57.

Запослени који је задужен за контролу јавних набавки, односно 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, Сектори су дужни да доставе запосленом који је задужен за контролу јавних набавки односно Служби за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 58.

Запослени који је задужен за контролу јавних набавки, односно Служба контроле сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 59.

Након усаглашавања нацрта Извештаја, запослени који је задужен за контролу јавних набавки, односно 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:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код Наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 60.

Запослени који је задужен за контролу јавних набавки, односно 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.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Наручиоца

Члан 61.

Служба јавних набавки, након закључења уговора, доставља потписани примерак уговора односно фотокопију уговора кроз доставну књигу директору, заменику директора, помоћницима директора, а један примерак уговора задржава за себе.

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 62.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, путем поште, електронске поште или факсом или уписом у грађевински дневник.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити лице из члана 2. став 6. овог Правилника и лица према којима је исти одговоран, према Правилнику о систематизацији и унутрашњој организацију послова у ЈП "Дирекција".

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 63.

Руководилац сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, предлаже директору ЈП "Дирекција" лице које ће Решењем бити именовано за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и Комисијски. Комисију решењем именује директор ЈП "Дирекција".

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

Члан 64.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, квантитативну и квалитативну контролу вршења услуга или квантитативно и квалитативно извођење радова, проверава:

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

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

Члан 65.

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

- потписом потврђује квантитативни пријем добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације
- потписом потврђује квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 66.

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, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

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 67.

Поступак пријема рачуна и других документа за плаћање као и плаћање истих, уређено је законом, подзаконским актима и Правилником о организацији буџетског рачуноводства.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 68.

Пријем уговорених средстава финансијског обезбеђења врши се на писарници Наручиоца, која је дужна да оригиналне примерке достави помоћнику директора за финансијске послове на чување, а копије доставља Служби за јавне набавке и помоћнику директора у зависности од предмета уговора, који је у обавези да копију средства обезбеђења достави лицу из члана 2. став 6. овог Правилника.

Лице из члана 2. став 6. овог Правилника, дужно је да прати рок важења средстава финансијског обезбеђења.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања писаним путем обавештава Службу јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба јавних набавки у сарадњи са Сектором за правне, опште послове, јавне набавке и одмаралишта на Дивчибарама проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за финансије, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор за финансије:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за јавне набавке уз достављање доказа да је средство обезбеђења реализовано
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења,

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

Члан 69.

Сектори обавештавају писаним путем Службу јавних набавки о постојању доказа за негативне референце.

Служба јавних набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Наручиоца

Члан 70.

Добра се запосленима стављају на располагање на основу документа-требовања на које је сагласност дао руководилац.

Добра се додељују на коришћење запосленима на основу личног задужења запосленог, средствима која искључиво и само он користи, а добра која су додељена на коришћење Сектору за обављање послова из његовог делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по секторској припадности.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 71.

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

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице из члана 2. став 6. Овог Правилника овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби за јавне набавке.

Служба за јавне 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 за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора, извештај о измени уговора и предлог анекса уговора.

Одлуку о измени уговора и Извештај о измени уговора парафирају руководиоца Службе за јавне набавке и помоћник директора за правне, опште послове, јавне набавке и одмаралишта на Дивчибарама, а потписује директор ЈП "Дирекција".

Поступак везан за потписивање анекса уговора спровешће се на начин и у роковима предвиђеним за потписивање уговора.

Служба јавних набавки 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 72.

Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе писмено обавештава другу уговорну страну на начин који је уговором дефинисан.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у задатом року у складу са уговором, Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Служба за јавне набавке у сарадњи са Сектором за правне, опште послове, јавне набавке и одмаралишта на Дивчибарама, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за финансије, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 73.

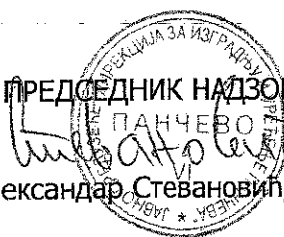
Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у складу са општим актом наручиоца.

Завршне одредбе

Члан 74.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана од дана објављивања на огласној табли ЈП „Дирекција“.

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА
ПАНЧЕВО
Александар Стевановић, дипл.инж.грађ.



**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ДИРЕКЦИЈА
ЗА ИЗГРАДЊУ И УРЕЂЕЊЕ
ПАНЧЕВА" ПАНЧЕВО**

БРОЈ:
Панчево,

ПРЕДМЕТ: Захтев за покретање поступка

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

(навести тачан назив јавне набавке
ако је набавка опредељена по партијама уписати број и тачан назив партија)

--

ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

(навести процењену вредност јавне набавке, без обрачунатог ПДВ-а.
Ако је набавка опредељена по партијама навести процењену вредност, без ПДВ-а за сваку партију појединачно)

--

ПОЗИЦИЈА У ФИНАНСИЈСКОМ ПЛАНУ ЈП ДИРЕКЦИЈА:

(навести позиције)

--

ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ: уз захтев за покретање поступка јавне набавке
обавезно доставити **техничку спецификацију**
(врсте, количине и техничке карактеристике добара, услуга или радова)

--

ДОДАТНИ УСЛОВИ:

(навести које посебне услове понуђач мора да испуњава - сертификати, референце,
лиценце, технички и кадровски капацитет, финансијски и пословни капацитет)

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА:

(навести да ли је потребно тражити од понуђача банкарску гаранцију (за озбиљност понуде, за повраћај авансног плаћања, за добро извршење посла или за отклањање грешака у гарантном року), хипотеку, меницу или друго средство финансијског обезбеђења.

РОК ИСПОРУКЕ,ОДНОСНО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ ИЛИ РАДОВА:

МЕСТО ИСПОРУКЕ,ОДНОСНО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ ИЛИ РАДОВА:

РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА:

ГАРАНТНИ РОК ЗА ИЗВРШЕНУ НАБАВКУ:

КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА:

1. Најнижа понуђена цена
2. Економски најповољнија понуда.

Уз овај критеријум обавезно прецизирати које елементе садржи изабрани критеријум (цена, рок испоруке, рок плаћања, гарантни рок, сертификати, референце и др.) и са колико бодова се вреднују.

ПРЕДЛОГ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ:

(Комисија 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)

АДРЕСЕ ПОНУЂАЧА:

(за јавне набавке мале вредности најмање три адресе)

ДИРЕКТОР