

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„ТОПЛАНА-ШАБАЦ“
Број: 01-8395/21
10.12.2021. године
ШАБАЦ



ЈКП "ТОПЛАНА-ШАБАЦ" ШАБАЦ

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Децембар 2021

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА.....	2
II	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	3 - 7
III	ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ.....	8 - 14
IV	СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	15 - 21
V	ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	22 - 24
VI	ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	25 - 26
VII	ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ.....	27
VIII	КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ.....	28
IX	НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ.....	29 - 31
X	НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА	32
XI	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	32

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама (Сл. гласник РС 91/19), ЈКП „Топлана-Шабац“ Шабац доноси:

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈКП „ТОПЛАНА - ШАБАЦ“
ШАБАЦ**

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Интерним актом се ближе уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора у ЈКП „Топлана - Шабац“.

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

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

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у ЈКП „Топлана-Шабац“ Шабац које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавке, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице наручиоца које ће поступати у складу са овим правилником су:

- Одељење производње топлотне енергије
- Одељење дистрибуције топлотне енергије
- Одељење дистрибуције природног гаса
- Одељење правних, кадровских и општих послова
- Одељење економско-финансијских послова, снабдевања и јавног снабдевања природним гасом и снабдевања топлотном енергијом.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком се сматра прибављање добара, услуга или радова у складу са прописима којим се уређују јавне набавке.

Набавка изузета од примене Закона је набавка такође потребна за обављање делатности ЈКП „Топлана - Шабац“, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Набавке које се односе на секторске наручиоце су набавке чија су правила за секторске наручиоце одређена Законом.

Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, укључујићи или 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 јавном набавком.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки које ће наручилац спроводити током календарске године и који садржи: предмет јавне набавке, CPV ознаку, процењену вредност, врсту поступка и оквирно време покретања поступка јавне набавке, који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страни наручиоца.

План набавки на које се законе не примењује је план набавки изузетих од примене Закона и садржи: предмет јавне набавке, CPV ознаку и процењену вредност, који се објављује на интернет страни наручиоца.

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

Добављач/Извршилац/Извођач је понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми према одредбама Закона чл. 2 ст. 1 тачке 2), 3), 4) 5) и 6).

Одговорно лице је лице надлежно за доношење одлука у поступку јавне набавке.

Предлагач јавне набавке је служба или лице за чије се потребе додељује уговор о јавној набавци или набавци.

Овлашћено лице је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку.

Администратор је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки, коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала.

Лице које спроводи поступак јавне набавке је лице које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки на које се закон не примењује. Може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чл. 92, став 2 Закона. Може бити службеник за јавне набавке, члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник (наручилац дефинише које је то лице).

Комисија је именована комисија за јавну набавку.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке је (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које именује наручилац уколико је процењена вредност јавне набавке не прелази 3.000.000 динара.

Веза са другим документима

Члан 4.

Наручилац у време доношења овог правилника нема извршен поступак стандардизације и нема дефинисане посебне процедуре везане за планирање, магацинско пословање, пријемно контролисање или управљање пословима финансија, односно постојеће процедуре су усаглашене са актуелним законским прописима.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди поштовање начела јавних набавки (чл. 5-10 Закона), да се обезбеди благовремено прибављање добра услуга и радова уз најниже трошкове у складу са објективним потребама ЈКП „Топлана-Шабац“.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно урађивање и услкађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочити планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки, при чему је прихватљива електронска пошта између учесника;

- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

- контрола планирања, спровођења поступка и извршење јавних набавки;

- дефинисање услова и начин професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног овабљања послова у области јавних набавки;

- дефинисање општих услова за спречавање корупције у јавним набавкама.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 6.

Службеник за јавне набавке координира радом комисије, пружа стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/комисији (по правилу је лице именовано за спровођење поступка и члан комисије службеник за јавне набавке) и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорна су лица у складу са Законом.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу (или: у чијем је опису послова је предузимање конкретне радње, може бити било које од горе наведених лица). Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), израђује лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на порталу и извештај о поступку јавне набавке.

Критеријуми за доделу уговора морају бити описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци осим када је критеријум само цена, утврђује лице именовано за спровођење поступка/комисија узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава лице именовано за спровођење поступка/комисија, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Заштита података

Члан 7.

Лице именовано засправођење поступка/комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да поступају са поверљивим подацима у складу са одредбама Закона везаним за заштиту података.

Одређивање поверљивости

Члан 8.

Предлагач набавке може да захтева заштиту поверљивости података и у том случају доставља лицима именованим за спровођење поступка/комисији, писано обавештење које од података који се достављају понуђачима стављају на располагање у конкурсној документацији опредељује као поверљиве.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија одређује:

- опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ није могуће обезбедити путем Портала

- начин преузимања конкурсне документације, односно мере које се захтевају у сврху заштите повељивих података (изјава, споразум о чувању поверљивих података)

Лице именовано за спровођење поступка/комисија у случају захтева за информације од јавног значаја поступају у складу са законом и прописима које уређују ту област.

Комуникација

Члан 9.

Комуникација у поступку јавне набавке се врши путем Портала јавних набавки у складу са упутством за коришћење Портала, путем поште и електронске поште у роковима дефинисаним Законом.

Унутрашња комуникација у пословима јавних набавки се води писаним путем и писано путем електронске поште. Изузетно комуникација може да се води усменим путем о чему се сачињава белешка или записник. Унутрашња комуникација се води у роковима дефинисаним Законом и овим Правилником.

Достављање, пријем писмена

Члан 10.

Пријем понуда, делова понуда, документа и писмена везаних за поступке јавних набавки врши лице одређено за пријем службене поште – технички секретар, евидентира их и заводи а у случају понуда (допуна и измена понуда) пристиглих поштом евидентира тачно време пријема, уз издавање потврде о пријему у случају личне предаје понуде.

У случају пријема неправилно означене понуде или дела понуде, која последично отворена, отворених или оштећених коверти или друге неправилности при пријему, о истом се сачињава белешка која се доставља комисији/лицу именованом за предметну набавку.

Документа и писмена везана за поступке јавних набавки доставља Службенику за ЈН.

Понуде пристигле поштом или лично технички секретар чува до отварања када их предаје комисији/лицу именованом за предметни поступак набавке а пријем понуде исти потврђују потписом у заводној књизи.

У случају пријема неблаговремене понуде или понуде која није упућена путем Портала сходно упутству, о истом се сачињава белешка и уноси се у записник о отварању понуда.

Сви запослени и учесници у поступку набавке који су имали увид у податке о достављеним понудама дужни су да доступне податке о броју понуда и понуђачима чувају као пословну тајну до отварања понуда.

Члан 11.

Примљена електронска пошта се заводи према правилима канцеларијског пословања и чува се у архиву електронске поште.

Примљене понуде путем електронске поште се достављају на електронску адресу наручиоца наведену у позиву за подношење понуда.

Уколико се приликом пријема електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају приступање овој пошти, иста се враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога.

Код наручиоца електронску комуникацију везану за јавне набавке води Службеник за јавне набавке преко своје службене електронске адресе, који је дужан да ажурно проверава.

Члан 12.

Електронску комуникацију путем Портала ЈН везану за јавне набавке води Службеник за јавне набавке, а сва доспела и послата документа дужан је да заводи у заводној књизи.

Профил Наручиоца

Члан 13.

Наручилац на својој интернет страници www.toplanasabac.rs формира профил наручиоца на којој објављује План Јавних набавки, информације о Јавним набавкама, План набавки на које се закон не примењује и информације о набавкама на које се закон не примењује.

Формирање профила и објављивање података и информација о ЈН на интернет страни наручиоца није законска обавеза.

Документација и евидентирање поступка

Члан 14.

Акте у поступку јавне набавке потписује Одговорно лице наручиоца уз пароф службеника за ЈН и комисија за ЈН, односно лице именовано за спровођење поступка.

Члан 15.

Обавеза службеника за јавне набавке и других учесника у поступку да у складу са својим овлашћењима и улози у поступку набавке о предузетим радњама остављају посани траг (белешка записник) , односно да у писаној форми евидентирају и документују радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора и јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

Документација из сваког поступка се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Члан 16.

Обавеза службеника за ЈН да по сваком спроведеном поступку формира јединствену документацију везану за поступак која ће се чувати у архиву предузећа најкраће 5 година од закључења уговора, оквирног споразума или обуставе поступка ЈН.

Обавезе других учесника у поступку је да чувају део документације која је њиховој надлежности (техничка документација предмета набавке, пројектна документација, извештаје надзора, грађевинске књиге...итд) најкраће 5 година, а према потреби и трајно у архиву предузећа.

III ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 17.

Интерним актом се уређују овлашћења у планирању набавки, поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорности организационих јединица, односно лица која су учествовала у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Учесници у планирању су организационе јединице, одељење економско финансијских послова, извршни директор и директор предузећа.

Пословима припреме плана набавке се баве организационе јединице (шефови организационих јединица или именована стручна лица организационих јединица), одељење економско финансијских послова а нарочито службеник за јавне набавке који има задатак да координише активности на:

- изради плана набавке
- доношење плана набавке
- изменама плана набавке
- извршење плана набавке
- извештавање у вези са извршењем плана набавке.

Временски оквир за планирање

Члан 18.

Планирање набавки за наредну годину са одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма пословања и финансијског плана за наредну годину.

Критеријуми за планирање

Члан 19.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани урелевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије...);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама (праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом)
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на на трошкове нове опреме, исплативност инвестиције, исплативост постојеће опреме и сл;
- 8) трошкове животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошак употребе и одржавања као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) обезбеђење да предмет набавке минимално утиче на животну средину (енергетска ефикасност);

- 10) могућност сопственог рада/извођење
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Учесници у планирању

Члан 20.

Учесници у планирању су организационе јединице, одељење економско финансијских послова, извршни директор и директор предузећа.

Носилац планирања је Службеник за јавне набавке и одељење економско - финансијских послова.

Пословима припреме плана набавке се баве организационе јединице (шефови организационих јединица или именована стручна лица организационих јединица), одељење економско финансијских послова а нарочито службеник за јавне набавке који има задатак да координише активности на:

- изради плана набавке
- доношење плана набавке
- изменама плана набавке
- планирањем набавки на које се Закон не примењује

Члан 21.

План набавки се доноси на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом.

План јавних набавки доноси одговорно лице предузећа до покретања прве јавне набавке у планској години, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом, као и на интернет страни наручиоца.

Процењена вредност у смислу Закона о заштити пословне тајне може бити тајан податак, а наручилац је дужан да у том случају посебним актом уреди начин чувања, приступа и обавезама запослених упућених у изворни облик Плана набавке са подацима о конкретној набавци.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из чл. 27.2.1), чл. 16. 1.3), чл. 12.1.7), чл. 12. 1.11), чл. 12.1.4) и чл. 11.1.2) Закона, односно припрема посебан план набавки на које се Закон не примењује и објављује га на интернет страни наручиоца.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 22.

Службеник за јавне набавке и одељење економско - финансијских послова (носилац планирања) је дужно да достави инструкције за планирање у писаној форми другим учесницима планирања за наредну годину, као и дефинисане обрасце, упитнике и табеле за прикупљање и достављање тражених података.

Обрасци могу бити општи а по правилу треба да буду посебни обрасци у складу са конкретним предметом и типом набавке.

Други носиоци планирања – организационе јединице достављају планиране потребе у оговоарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета динамике потреба, са образложењем и сврхом набавке.

Комуникација унутар наручиоца везана за исказивање потреба се спроводи писаним путем, а пожељно је да из разлога ефикасности процеса буде уређена путем електронске поште (дефинисане обрасце упитнике и табеле треба достављати у електронској форми, односно у формату погодном за обраду).

Члан 23.

Инструкцијама за планирање 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 пословним циљевима, као и пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потреба за одређеним доброма, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавке.

Члан 24.

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

Члан 25.

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

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

Након пријема обавештења организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 26.

Предмет набавке су добра услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавке (CVP).

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавке, тако да се предмет набавке описе на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логички структуриран начин.

Техничке спецификације су саставни део инструкција и у фази планирања се одређују у мери у којој је то сврхисходно, а прецизне и потпуне спецификације се коначно установљавају за сваку набавку у фази израде конкурсне документације.

Техничке спецификације одређује (или потврђује на основу претходних набавки које се понављају), надлежни из организационих јединица (шef или именовано лице) за чије се потребе предметна набавка спроводи - предлагачи набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 27.

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

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

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке, не може се одређивати процењена вредност јавне набавке на начин да се избегава примена Закона, нити се може у том циљу може вршити подела предмета јавне набавке на више набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 28.

На основу утврђених потреба за доброма услугама и радовима за реализацију планираних активности из делатности ЈКП „Топлана – Шабац“, службеник за јавне набавке утврђује укупне спецификације добра, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 29.

Истраживање тржишта врше стручна лица из организационих јединица (предлагачи набавке) и службеник за јавне набавке.

Члан 30.

Истраживање тржишта се врши на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набаци предмета набавке (постојеће информације базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Пртал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искуства других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Истраживањем тржишта за сваки предмет набавке се прикупљају подаци о:

- степен развијености и законитист тржишта;
- потенцијалним понуђачима (број, капацитет, условима које нуде поједини потенцијални понуђачи...);
- ценама и њиховом кретању на тржишту;
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму, периоду гаранције и условима сервисирања;
- да ли на тржишту постоје слични предмети набавке који могу задовољити потребе наручиоца (могућност замене предмета набавке другим).

Истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта у односу на куповину нове, утврђивање животног циклуса предмета набавке узимајући у обзир трошкове набавке и одржавања предмета набавке.

Истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости спровођења централизоване набавке.

Подаци добијени истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања покретања поступка.

О истраживању тржишта се прави белешка или записник која садржи податке о времену и начину испитивања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима и прикупљеним сазнањима.

Белешку о истраживању тржишта сачињавају стручна лица из организационих јединица (предлагачи набавке) и/или службеник за јавне набавке.

*Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и
утврђивање предмета набавке*

Члан 31.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, вредност набавке сваке понасоб као и основаност изузећа од примене Закона.

Одабир врсте поступка је условљена исказаним потребавама и стањем на тржишту посебно у погледу стања конкуренције и доступности добра услуга и радова.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује вредност набавке на нивоу наручиоца.

Наручилац утврђује премет јавне набавке на начин да представља, техничку, технолошку, функционалну у на другу објективно одредиву целину, при чему обједињава поступке где год је то могуће узимајући у обзир динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 32.

Организационе јединице предлажу на који се период уговор о јавној набавци закључује у складу са Законом и реалним потребама наручиоца, начелима економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке:

Најчешће одређени периоди су:

- у случају једнократне испоруке добра, извршења услуге или извођења радова је до међусобног извршења обавеза
- у случају континуиране испоруке добра, извршења услуге или извођења радова током године је до годину дана.

Уговор се може залучити и на период дуже од годину дана у складу са Законом, према условима набавке и објективним потребама наручиоца.

Наручилац као погодан начин набавке поједињих предмета набавке на дужи низ година може закључити у складу са Законом оквирни споразум.

Предлагач поступка даје препоруку а носилац планирања – одељење економско финансијских послова доноси коначну одлуку о периоду на који се уговор или оквирни споразум закључује.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 33.

Предлагач поступка даје препоруку а носилац планирања – одељење економско финансијских послова доноси коначну одлуку о оквирном периоду покретања јавне набавке узимајући у обзир време потребно за припрему документације, спровођење поступка, рока евентуалне заштите права понуђача, рока за добијање мишљења од Канцеларије за ЈН, рока испоруке, извршења или извођења радова, ради благовременог прибављања потребних добара, услуга или радова.

У случају уговора који се понављају у обзир се узимају и рокови раније закључених уговора и динамика њиховог извршења.

Испитивање оправданости резервисане набавке

Члан 34.

Носилац планирања на предлог предлагача набавке може да испита да ли је уговор могуће доделити за друштвене и друге посебне услуге у смислу одредби члана 75 и 76 ЗЈН.

Испитивање оправданости централизоване набавке и заједничке набавке

Члан 35.

Носилац планирања на предлог предлагача набавке може да испита могућност спровођења централизоване набавке преко централног тела за јавне набавке уколико буде основано од стране Оснивача.

Носилац планирања на предлог предлагача набавке може да испита могућност спровођења заједничке набавке уколико за то постоји интерес друге/других страна и уколико за то постоји економско оправдање.

Израда Плана набавке

Члан 36.

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

- Службеник за јавне набавке израђује и доставља инструкције за планирање свим службама у Предузећу са обрасцима и табелама за пријављивање потреба у обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба.

- Организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процењену вредност набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке).

- Шефови организационих јединица у Предузећу проверавају исказане потребе (врши се формална, рачунска и логичка контрола предложених премета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података).

- Организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ Служби за ЈН.

- Службеник за јавне набавке обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ обједињених потреба руководству Предузећа.

- Руководство 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.

- Службеник за јавне набавке врши усклађивања у складу са препорукама руководства, и сачињава нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом.

- Службеник за јавне набавке сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности, основу за изузеће и СВР ознаку.

- Службеник за јавне набавке нацрт плана јавних набавки и нацрт плана набавки на које се Закон не примењује доставља служби финансија и рачуноводства ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца.

План јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује мора бити усаглашен са финансијским планом Предузећа и имати своју основу у финансијском плану.

Доношење и објављивање Плана набавке

Члан 37.

План јавних набавки доноси Одговорно лице наручиоца уз сагласност Надзорног одбора.

План набавки на које се Закон не примењује доноси Одговорно лице наручиоца уз сагласност Надзорног одбора.

Службеник за јавне набавке доставља План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује предлагачима набавки (шефови одељења)

Службеник за јавне набавке објављује План јавних набавки на Порталу ЈН и на интернет страни наручиоца у року од 10 дана од доношења.

Службеник за јавне набавке објављује План набавки на које се Закон не примењује на интернет страни наручиоца у року од 10 дана од доношења.

Измена и допуна Плана набавке

Члан 38.

Образложен предлог за измену и допуну плана набавке предлагач набавке доставља Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке цени основаност измене и допуне у смислу чл.88 ст.4 Закона и доставља предлог Одговорном лицу које уз сагласност Надзорног одбора доноси Одлуку о измени и допуни Плана набавке.

Службеник за јавне набавке доставља измене и допуњен План јавних набавки предлагачу набавке.

Службеник за јавне набавке објављује измене и допуњен План јавних набавки на Порталу ЈН и на интернет страни наручиоца у року од 10 дана од доношења.

Извршење Плана набавке

Члан 39.

Извештај о извршењу Плана набавки врши Службеник за јавне набавке израдом извештаја у складу са Законом.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 40.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и релних потреба наручиоца),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добра, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени.
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног процеса рада и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки)
- пропорционалност јавне набавке (спровођење сразмерно предмету јавне набавке)

Услови за спровођење поступка јавне набавке

Члан 41.

Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке Службенику за јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, изузетно уколико није предвиђена, у складу са Законом.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива подносилац захтева подноси образложение и доказе за покретање овог поступка.

Прикупљање података о испуњености услова обавеза је Службеника за јавне набавке, а по потврди испуњености услова приступа припреми Одлуке о спровођењу поступака јавне набавке.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива Службеник за јавне набавке, подноси образложение и доказе за покретање овог поступка Канцеларији за јавне набавке путем Портала ЈН, а по добијању позитивног мишљења приступа припреми Одлуке о спровођењу поступака јавне набавке.

Одлука спровођењу поступка

Члан 42.

Поступак јавне набавке почиње доношењем Одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Одлуку парфира Службеник за јавне набавке, а потписује Одговорно лице-директор предузећа. Одлуку технички секретар заводи у заводној књизи предузећа.

Именовање комисије за јавну набавку

Члан 43.

Одлуком о спровођењу поступка именује се комисија која спроводи поступак јавне набавке.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или дипломирани правник.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Обавезно се један члан комисије именује се из реда запослених у организационој јединици која је корисник набавке.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке. Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати или лице које није запослено код наручиоца.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса са предметом јавне набавке. Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

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

Члан 44.

Све службе у Предузећу дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно Службенику за јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писмено обраћа надлежној служби у Предузећу.

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

Уколико служба од које је затражена стручна помоћ не одговори комисији (или Службенику за јавне набавке) или не одговори у року, комисија обавештава директора који ће предузети потребне мере превиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања току израде конкурсне документације

Члан 45.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Израда техничке спецификације

Члан 46.

Техничке спецификације предмета набавке које се наводе у конкурсној документацији израђује и доставља комисији предлагач набавке.

Техничке спецификације у случају набавке добра и услуга одређују карактеристике добра и услуга као што су димензије описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, оцену усаглашености и др. У случају набавке радова техничке спецификације поред карактеристика садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условома преузимања, методу градње и другим елементима релевантним за предметну набавку.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 47.

Комисија за јавну набавку одређује критеријуме за доделу уговора, као и методологију доделе пондера за сваки критеријум, а у складу са предметом набавке, процењеном вредношћу, тржишним условима у др.

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 48.

Комисија за јавну набавку у сарадњи са предлагачем набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Фанансијски, економски, технички, стручни капацитет, стандарди и други критеријуми се опредељују у складу са потребама наручиоца и примерено предмету набавке.

Креирање документације и слање на објављивање

Члан 49.

Члан комисије за јавну набавку овлашћен за рад на Порталу, администратор-Службеник за јавне набавке на Порталу креира документацију о набавци (јавни позив, конкурсну документацију и др.) у складу са упутством о раду на Порталу, одређује датум слања на објављивање и рок за подношење понуда.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 50.

Комисија за јавну набавку поступа по захтевима за измену допуну документације о набавци, цени разлоге основаности измене и допуне, даје доатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту-заинтересованом лицу у писаном облику, који објавује на Порталу.

Комисија за јавну набавку може све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Члан комисије за јавну набавку овлашћен за рад на Порталу, администратор објављује одговоре у законском року.

Питања, одговори и измене се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 51.

Отварање понуда и израда Записника је непосредно по истеку рока за подношење понуда/пријава од стране Портала.

За делове понуда који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала отварање врши Комисија за јавну набавку по редоследу приспећа. Неблаговремене понуде неотворене се враћају понуђачу са назнаком да су поднете неблаговремено. Комисија за јавну набавку сачињава Записник о отварању понуда у које уносе податке о: присуству овлашћених представника понуђача, поднетим деловима понуда који не могу да се доставе електронским

средствима и да ли су поднети благовремено, отварању делова понуда, датуму и времену кад је започето и завршено отварање, увид у Образац понуде свих понуђача који на Порталу извршавају присутни представници понуђача, евентуалним примедбама понуђача на поступак отварања делова понуда

Отварање понуда је јавно и могу му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учешћа имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће. Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 52.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручно оцени у складу са чланом 141. Закона, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 53.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља Извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
 - 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
 - 7) начин рангирања понуда;
 - 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
 - 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
 - 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
 - 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
 - 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
 - 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Извештај о поступку јавне набавке потписују чланови комисије, заводи се у писарници предузећа и прилаже се осталој документацији предметне набавке.

Одлука о додели уговора

Члан 54.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Службеник за јавне набавке је парфира а Одговорно лице наручиоца потписује Одлуку о додели уговора. Одлука о одели уговора заводи се у писарници предузећа а Службеник за јавне набавке-администратор објављује Одлуку на Порталу ЈН према упутству за рад на Порталу а писани примерак Одлуке прилаже се осталој документацији предметне набавке.

Одлука о обустави поступка

Члан 55.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. овог закона;
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. овог закона.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Службеник за јавне набавке је парафира а Одговорно лице наручиоца потписује Одлуку о обустави поступка. Одлука о обустави поступка заводи се у писарници предузећа а Службеник за јавне набавке-администратор објављује Одлуку на Порталу ЈН према упутству за рад на Порталу а писани примерак Одлуке прилаже се осталој документацији предметне набавке.

Увид у документацију

Члан 56.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама овог закона.

По правилу захтев за увид у документацију се прима преко Портала а нотификује на службену адресу Службеника за јавне набавке који је дужан да омогући увид према захтеву и према упутству за рад на Порталу. Писани захтев се евидентира и прилаже се осталој документацији предметне набавке.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 57.

По истеку рока за заштиту права, односно уколико у законском року није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора парафира Службеник за јавне набавке, шеф Одељења правних послова служба, а потписује га Овлашћено лице предузећа-директор. Предлог уговора се заводи и шаље у свим примерцима изабраном понуђачу на закључење. Уз уговор се доставља упутство за поступање са захтевом наручиоца за достављање средстава обезбеђења.

У случају одустанка од закључења уговора од стране изабраног понуђача комисија наручиоца цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

Примерак закљученог уговора Службеник за јавне набавке доставља Одељењу правних послова, примерак прилаже се осталој документацији предметне набавке, а електронском

поштом доставља предлагачу набавке уговор са свим осталим елементима понуде битним за извршење уговора о набавци (образац структуре цене, техничке листове, лиценце, сертификате и др.).

Средства обезбеђења овлашћено лице из Одељења економско-финансијских послова евидентира и чува у сефу предузећа до истека њиховог важења када се врши повраћај средстава обазбеђења уколико су уговорне обавезе извршене, уз сачињавање записника о извршењу уговорних обавеза.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

В ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 58.

Надлежни за извршење и праћење уговора о јавној набавци су:

- Покретач поступка јавне набавке
- Одељење економско-финасијских послова
- Службеник за јавне набавке
- Директор наручиоца посебним актом може одредити и друго лице за праћење уговора о јавној набавци (за запосленог код наручиоца, именовањем надзора)

Комуникација у току извршења уговора

Члан 59.

Комуникација између уговорних страна се одвија искључиво писаним путем – електронском поштом.

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врше лица из претходног члана.

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

Члан 60.

Предлагач набавке врши квантитативни и квалитативни пријам предмета уговора и проверава да ли количина, врста и квалитет добра (у сарадњи са магацинском службом), пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и примљеном понудом.

О поступање привредног субјекта на начин који није уговорен предлагач набавке обавештава директора предузећа. Предлагач набавке сачињава писану белешку о свим уоченим недостатцима током извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима коју уређује област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламија у вези са извршењем уговора

Члан 61.

Уколико привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин надлежни за праћење уговора (предлагач набавке) упућује писану рекламију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука/извршење/извођење није у складу са уговором и предузима друге мере за уредно извршење уговора и о томе писаним путем обавештава Службеника за јавне набавке, Одељење економско-финасијских послова, Одељење правних послова надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и /или раскид уговора.

У случају рекламија поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 62.

По извршеној провери предмета набавке, лице задужено за праћење (магационер, предлагач набавке или лице овлашћено од Одговорног лица или предлагача набавке), прима отпремницу, саставља или прима извештај о извршењу услуга или извођења радова или другог документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза привредног субјекта и доставља га на контролу података који се односе врсту, количину, квалитет и цене добра, услуга или радова. Контролу врше запослени из службе предлагача набавке. По извршеној контроли шеф Одељења – предлагача набавке потписује документ.

Пријем рачуна врши технички сектретар предузећа и прослеђује Службенику за јавне набавке који потписом потврђује сагласност рачуна са постојећим уговором, укључујући и проверу у јединичних и укупне цене, усаглашеност са и место у Плану набавке и постојање определених средстава Планом набавке и финансијским планом наручиоца.

Службеник за јавне набавке рачун упућује предлагачу набавке на контролу и проверу а по извршењу контроле на рачуну се потписују шефови Одељења – предлагача набавке чиме потврђују пријем, извршење или извођење, односно исправност рачуна према уговореним условима.

По извршеној контроли Одељење економско-финансијских послова извршава коначно комплетирање, евидентирање и извршава плаћање рачуна.

Правила стављања добра на располагање унутар Наручиоца

Члан 63.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требавања који магацинској служби достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи, а која су погодна за лично задужење.

Добра која су додељена о 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 и раскидом уговора

Члан 64.

Организациона јединица у Предузећу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци (предлагач набавке), у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службеника за јавне 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 доставља Службенику за јавне набавке.

Службеник 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 Службеник за јавне набавке израђује предлог Одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора који доставља на потпис Одговорном лицу - директору предузећа, а анекс уговора упућује другој страни на закључење.

Службеник за јавне набавке упућује захтев другој уговорној страни захтев за повећање вредности средстава обезбеђења сходно уговореном повећању вредности набавке или продужење рока за реализацију средства обезбеђења.

Службеник за јавне набавке уколико је измена уговора извршена на основу чланова 157. и 158. Закона, шаље на Портал обавештење о изменама уговора.

Организациона јединица у Предузећу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци (предлагач набавке) доставља комисији за јавну набавку образложен захтев за раскид уговора. Комисија цени основаност захтева и припрема Одлуку о раскиду уговора и доставља је Одговорном лицу у предузећу на доношење. Наручилац активира средства обезбеђења уколико су се за то стекле околности, односно поступа према казненим одредбама уговора.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

Поступање у случају потребе за отклањање грешака у гарантном року

Члан 65.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањање грешака у гарантном року, о томе обавештавају другу уговорну страну. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором о томе обавештавају Службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су испуњени услови, обавештава службу економско-финансијских послова да реализује средство обезбеђења.

VI ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 66.

Поступак заштите права испред наручиоца спроводи именована Комисија за јавну набавку или именовано лице за спровођење поступка.

Обавеза Комисије за јавну набавку/именованог лица за спровођење поступка је да прати да ли је поднет захтев за заштиту права путем Портала ЈН или писаним путем на адресу наручиоца.

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 67.

Комисија за јавну набавку/именовано лице за спровођење поступка након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев)

- објављује обавештење о поднетом захтеву, на порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева.

- доставља непосредном предајом, поштом, комуникацијом путем Портала ЈН или електронском поштом, одмах без одлагања копију захтева изабраном понуђачу уз упутство да у року од два дана од пријема захтева за заштиту права може да достави своје мишљењу о поднетом захтеву.

Члан 68.

Комисија за јавну набавку/именовано лице за спровођење поступка утврђује да ли захтев испуњава услове из чл. 2019, ст.1, тачке 1), 2), 3), 4).

Ако захтев нема садржину из чл. 217 ст.1 Комисија за јавну набавку/именовано лице за спровођење поступка без одлагања позива подносиоца захтева да захтев допуни у року од 3 дана од пријема захтева, са упућивањем на недостатке захтева, начином да се отклоне и које су последице пропуштања.

Члан 69.

Предлог решења којим се одбацује захтев за који није уплаћена такса, као неблаговремен, поднет од лица који нема активну легитимацију или као непотпун сачињава Комисија за јавну набавку/именовано лице за спровођење поступка и доставља директору, који доноси решење, а Комисија за јавну набавку/именовано лице доставља решење подносиоцу захтева у року од три дана од доношења и Републичкој комисији доставља непосредном предајом, поштом, комуникацијом путем Портала ЈН или електронском поштом.

По пријему жалбе изјављене на решење, Комисија за јавну набавку/именовано лице доставља Републичкој комисији потребну документацију из поступка ЈН, поштом или комуникацијом путем Портала ЈН.

Члан 70.

Комисија за јавну набавку/именовано лице доставља подносиоцу захтева за покретање поступка ЈН о поднетом захтеву та заштиту права, о немогућности закључења уговора.

Комисија за јавну набавку/именовано лице цени да ли постоји потреба и основ да наручилац поднесе предлог Републичкој комисији да му на основу чл 216 ст. 2. Закона дозволи да настави поступак ЈН пре окончања поступка заштите права.

Ако наручилац може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка пре окончања Комисија за јавну набавку/именовано лице предлог са документацијим потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

Поступање после претходног испитивање захтева за заштиту права

Члан 71.

Комисија за јавну набавку/именовано лице за спровођење поступка цени основаност захтева који је благовремен, потпун и поднет од лица које има активну легитимацију.

Члан 72.

Комисија за јавну набавку/именовано лице за спровођење поступка припрема предлог одлуке и упућује је Одговорном лицу-директору предузећа који доноси одлуку.

Одлуке по захтеву су:

- решење којим се захтев одбацује
- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка ЈН
- одговор наручиоца
- решење о обустави поступка ЈН

Одлуке по захтеву за заштиту права наручилац доноси и упућује у законом дефинисаним роковима уз достављање све документације јавне набавке у законском року.

У случају одговора наручиоца којим оспорава основаност захтева за заштиту права, одговором упућује подносиоци захтева да може да достави своје мишљење и вези са одговором наручиоца у року од два дана од пријема одговора. Одговор подносиоцу захтева наручилац упућује путем Портала или поште, а Републичкој комисији уз комплетну документацију јавне набавке путем поште у законском року.

Обавештење о одлуци Републичке комисије у поступку заштите права Комисија за јавну набавку/именовано лице наручиоца упућује путем Портала свим учесницима у поступку јавне набавке.

Члан 73.

Предаја писмена у свим фазама поступке заштите права без обзира на начин достављања се врши уз прибављање доказа о предаји.

Члан 74.

Комисија за јавну набавку/именовано лице за спровођење поступка, службеник за јавне набавке су одговорни за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу документације, података, објашњења и мишљења
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви извршиоци (лица/организационе јединице) су дужни да лицу из. чл. 1 овог става на њихов/његов захтев у року и начин опредељен у захтеву доставе податке из њихове надлежности, потребне за поступање из чл.1 овог става.

VII ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

75.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могућа већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку јавне набавке и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку Јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује тако што се:

- увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговорачком поступку без објављивања јавног позива, као и у поступцима набавки на које се Закон не примењује;

- одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта на начин да обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и не ствара дискриминацију међу њима.

Комисија за јавну набавку/именовано лице за спровођење поступка обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за спровођење овог поступка.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек када је то могуће на адресе најмање три лица која су према сазнању наручиоца способна да изврше набавку, а кад је то могуће и на адресе већег броја лица.

VIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

76.

Наручилац је дужан да врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније оствариовао постављене задатке и циљеве вазане за спровођење поступка јавне набавке.

77.

Наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке дефинисане Законом, правилницима, овим правилником, односно методама које су саставни део интерних процедура као што су: утврђивање документације јавне набавке, уговорање и пријем фактуре и да ли одговора извршеном пријему добра, услуга или радова и др.

78.

Наручилац може послове контроле поступака да повери интерном ревизору, уколико је исти систематизован код наручиоца.

Уколико наручилац нема у својој систематизацији послова и задатака систематизоване послове интерне ревизије. Наручилац може сходно постигнутом споразуму са другим наручиоцем-Оснивачем да послове и задатке око контроле поступака јавних набавки обави ревизор другог наручиоца – Оснивача о чему ће поднети извештај о извршеној ревизији.

79.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих мера и радњу које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки код наручиоца обавезно треба да обухвати следеће радње, без обзира о којем се облику контроле ради, и то:

- начин на који је спровођено истраживање тржишта и документације које потврђују спроведене активности.
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке
- поступак утврђивања техничке спецификације добра, услуга и радова
- тражене услове и њихову оправданост у конкурсној документацији
- постојање залиха добра који су предмет јавне набавке
- поштовање рокова плаћања
- контрола примљених средстава обезбеђења и обавеза наручиоца у случају реализације истих.
- давање аванса, контрола коначног обрачуна аванса.

80.

Наручилац обезбеђује да лице које врши контролу јавних набавки има приступ документацији, да има могућности комуникације са лицима у оквиру наручиоца за које сматра да може добити ваљане и поуздане информације везане за спровођење поступка јавних набавки и да о свакој извршеној контроли постоји писани извештај везан за временски период који је био планиран у годишњем плану контроле поступака јавних набавки.

IX НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

81.

Набавке на које се Закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из чл. 27 Закона, спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке изузете од примене Закона дефинисане чл.11,12,14. и 16. Закона;
- набавке испод прагова о којих се Закон не примењује
- набавке за секторске наручиоце.

82.

Набавке на које се Закон не примењује, као и јавне набавке спроводе се у складу Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

83.

Набавке на које се Закон не примењује, као и јавне набавке спроводе се у складу Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Планирање набавки

84.

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се Закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке
- процењену вредност набавке
- основ изузећа
- CPV ознаку предмета набавке
- податак о одељењу које је покретач набавке

План из става 1. овог члана и све његове касније измене и допуне наручилац објављује на својој интернет страни или профилу наручиоца у року од десет дана од доношења.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи тим за планирање истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

Истраживање тржишта

85.

Планирању и спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог правилника. У зависности од фазе поступка истраживање тржишта спроводи тим за планирање или предлагач набавки.

Предлагач набавке ако оцени да је потребно допуниће поступак истраживања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Лице које спроводи истраживање тржишта обавезно је да у поступку истраживања тржишта сачини белешку, приложи расположиву документацију (нпр. упућени захтеви, добијени одговори, изводи са интернет странице и др.) и исту достави Службенику за јавне набавке.

Справођење поступка

86.

Захтев за покретање поступка на који се Закон не примењује подноси предлагач набавке. Одлуку о покретању поступка доноси Одговорно лице – директор на основу предлога предлагача, уколико су испуњени услови за спровођење поступка, односно уколико је предметна набавка предвиђена Планом набавки на које се Закон не примењује и финансијском планом наручиоца.

Одлука/захтев из става 1 овог члана садржи:

- редни број у Плану набавке на коју се Закон не примењује
- априоријацију за предметну набавку у финансијском плану наручиоца
- основ изузећа
- предмет набавке/опис и опште податке о предмету набавке
- процењену вредност набавке
- именовање лица које спроводи поступак набавке
- привредне субјекте којима ће бити упућен позив и њихове електронске адресе (најмање три)
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Уколико набавка на коју се Закон не примењује није предвиђена Планом набавки на које се Закон не примењује и/или финансијском планом, наручилац у Одлуци даје образложение и начин усаглашавања предмете набавке са легислативом.

87.

Лице именовано за спровођење поступка – Службеник за јавне набавке припрема позив за подношење понуда које садржи податке о предмету набавке, кретеријуме за квалитативни избор привредног субјекта узвисности од сложености предмета набавке и процењене вредности, начин доказивања (писаном изјавом или доставањем доказа), критеријум за доделу уговора, начин и места подношења понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуда.

Позив за подношење понуда се упућује путем електронске поште наведеним привредним субјетима из Одлуке о покретању поступка, који су по сазнању наручиоца способни да изврше предметну набавку и према потреби објављује на интернет страни наручиоца/профилу наручиоца ради повећања транспарентности набавки добра, услуга и радова за које постоји распрострањена конкуренција.

Евиденција о набавкама на које се Закон не примењује

88.

Службеник за јавне набавке, односно администратор евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона које си изузете од примене Закона и то сваком основу

Правилник о блијем уређењу поступка јавне набавке у ЈКП „Топлана Шабац“

30

изузећа посебно , као и набавки из чл. 27 Закона и збирно објављује на Порталу најкасније 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Подаци који се објављују су следећи:

- основ за изузеће од примене од Закона;
- врста поступка (добра, услуге, радови)
- укупан број закључених уговора
- укупна уговорена вредност без пореза на додатну вредност
- укупна уговорена вредност са порезом на додатну вредност.

Набавке на које се Закон не примењује без спровођења поступка

89.

Набавке на које се Закон не примењује без спровођења поступка у смислу овог правилника чл. 81-87 налаже Одговорно лице предузећа – директор, са предлагачима набавки а спроводи Службеник за јавне набавке.

Наручилац неће спроводити поступак из чл. 81-87 овог правилника у следећим случајевима:

- Енергента за производњу топлотне енергије (осим у случајевима из чл. 90 став 3. овог правилника)
- Енергента за дистрибуцију природног гаса
- Добра, услуга и радова у висини од 1/10 износа наведених у чл. 27 ст. 1 тачка 1) ЗЈН
- Угоститељских и хотелских услуга
- Услуга које дефинишу други прописи (услуге јавних извршитеља и др.)
- На уговоре између повезаних субјеката (са правним лицима којима је заједнички оснивач Град Шабац)
- Услуге адвоката и јавних бележника
- Услуге стручног образовања, семинара и других едукација
- Услуге и претплата Службеног гласника и праћења прописа електронским путем
- Стручних публикација

Извештај о реализацији набавки из става 2 овог члана Правилника, одељења предлагача набавки и одељење економско- финансијских послова достављају Службенику за јавне набавке.

Набавке енергета за производњу топлотне енергије по основу супституције и набавка дрвне сечке

90.

Набавку енергента по основу супституције једног енергента другим (газ –мазут) за што постоји техничко-технолошка могућност током грејне сезоне из разлога недоступности основног енергета (газ) или из разлога промене цене енергената покреће Одговорно лице предузећа- директор.

Одговорно лице пре покретања поступка набавке из става 1 овог члана, из разлога промене односа цена енергената је дужно да наложи израду анализе техно-економске оправданости од Одељења економско-финансијских послова и Одељења производње топлотне енергије и на основу добијених резултата приступи набавци. Техно-економска анализа се заводи у деловоднику и чува као део документације о предметној набавци.

Набавка мазута и дрвне сечке се обавља по одредбама чл. 81-87 овог Правилника.

X НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

91.

Набавке друштвених и других посебних услуга се спроводе у складу са чл. 75 Закона.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

92.

Овај правилник ступа на снагу даном усвајања, односно 10.12.2021.

ЈКП „Топлана Шабац“ Шабац

в.д. Директор



Рајко Шушић дипл. инж. маш