

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

*Назив предузећа: Јавно енергетско предузеће „Топлана“ Краљево
Седиште: Цара Лазара 52/А, Краљево
Матични број: 1012606675
Оснивач: Град Краљево*

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	7
IV	Циљеви поступка јавне набавке	16
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	16
VI	Спровођење поступка јавне набавке	18
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	26
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	27
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	28
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	29
XI	Набавке на које се закон не примењује	29
XII	Контрола јавних набавки	34
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	36
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	41
XV	Завршна одредба	41

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) и чл. 36. Статута ЈЕП „Топлана“ Краљево, директор ЈЕП „Топлана“ Краљево доноси

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈЕП „Топлана“ Краљево.

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 уређује и међусобна комуникација унутар ЈЕП „Топлана“ Краљево, у вези са обављањем послова јавних набавки.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

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

Члан 3.

Појмови

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

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

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

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Заинтересовано лице је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум.

Кандидат је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација.

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

Представник наручиоца је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководиоца наручиоца коме су поверени послови јавних набавки*, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки.

Повезана лица су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Отворени поступак је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду.

Рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати.

Квалификациони поступак је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка.

Преговарачки поступак је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци.

Конкурентни дијалог је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења.

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине.

Систем динамичне набавке је поступак електронске набавке стандардних добара и услуга које су опште доступне на тржишту и задовољавају потребе наручиоца, који је отворен за сва заинтересована лица која поднесу почетну понуду која задовољава техничке спецификације, и који је ограничен на одређени временски период.

Конкурс за дизајн је поступак који наручилац примењује ради добијања дизајна или пројекта најчешће у области урбанистичког планирања, архитектуре и грађевинарства, инжењерства или информатике, при чему избор дизајна врши унапред образован жири, након спроведеног такмичења.

Јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене овим законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене овим законом.

Искључиво право је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа.

Посебно право је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа.

Мрежа је скуп непокретних ствари које су међусобно повезане, намењених преносу материје, електронских сигнала и енергије ради њихове дистрибуције корисницима и одвођења од корисника, као и скуп ствари намењених кретању превозних средстава ради пружања услуга корисницима.

Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом.

Упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

Пријава је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу.

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације.

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Попуст на понуђену цену је метод одређивања цене који понуђач може понудити у понуди само када је предмет јавне набавке обликован у више партија, а наручилац тај метод не може предвидети у конкурсној документацији као елемент критеријума.

Јавна набавка по партијама је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Електронска понуда је понуда или део понуде коју понуђач доставља наручиоцу у електронском облику и као таква мора да буде предвиђена конкурсном документацијом, да испуњава правила електронског пословања према посебним прописима и да са осталим деловима понуде истог понуђача чини недвосмислену целину.

Електронска лицитација је надметање међу понуђачима у поступку јавне набавке кроз давање нових, повољнијих понуда електронским путем, које наручилац рангира помоћу метода за аутоматско оцењивање.

Општи речник набавке је референтни систем класификације предмета јавне набавке, примењив на уговоре о јавним набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

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

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, 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 дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Члан 4.

Веза са другим документима

Уколико се у току важења овог Правилника усвоје други акти који упућују на примену сертификованих процедура по домаћим, европским и међународним стандардима исти се могу примењивати уколико нису у супротности са одредбама овог Правилника.

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке 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 ЈЕП „Топлана“ Краљево.

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 планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност сектора у ЈЕП „Топлана“ Краљево, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 7.

ЈЕП „Топлана“ Краљево је дужна да донесе годишњи план јавних набавки за сваку календарску годину.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, ЈЕП „Топлана“ Краљево посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и то:

- 1) редни број јавне набавке;
- 2) предмет јавне набавке;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) оквирни датум покретања поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора;
- 7) оквирни рок трајања уговора.

План јавних набавки, измене и допуне плана објављују се на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

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

План јавних набавки мора бити усаглашен са финансијским планом ЈЕП „Топлана“ Краљево.

План јавних набавки доноси Надзорни одбор ЈЕП „Топлана“ Краљево, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и др.)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама ЈЕП „Топлана“ Краљево;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

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

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

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

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

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

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

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

11) и други општи критеријуми за планирање у складу са потребама и пословањем

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке **Члан 9.**

Финансијско- комерцијални сектор задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

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

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

Поступак планирања спроводи се у складу са Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки ("Службени гласник РС", број 83/15).

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

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

Члан 11.

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

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

Члан 12.

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

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

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, сектори врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

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.

За потребе описивања предмета набавке могу се користити ознаке из општег речника набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 15.

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу.

Процењена вредност јавне набавке мора бити заснована на спроведеном испитивању, истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора бити валидна у време покретања поступка.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Одређивање процењене вредности јавне набавке добара

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

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

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

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

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

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

Одређивање процењене вредности јавне набавке услуга

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

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

3) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.

Ако се не може одредити процењена вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

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

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

Одређивање процењене вредности јавне набавке радова

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

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

Поред процењене вредности у одлуци о покретању поступка посебно се наводи вредност материјала, добара и услуга које се обезбеђују.

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Кад је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

Не може се примењивати поступак јавне набавке мале вредности, односно избећи примена овог закона, за поједину партију, ако је збир вредности свих партија већи од износа из члана 39. став 1. овог закона.

Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

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

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

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Сектори који испитују и истражују тржиште дужни су да за сваки појединачан предмет набавке сачине записник на који начин су извршили испитивање и истраживање тржишта и да уз исти приложе одговарајуће доказе. Исти ће служити као доказ да вршено испитивање и истраживање тржишта, због чега је наведени записник неопходно најпре завести у деловодник и проследити надлежним службама.

Овако сачињени записници достављају се најпре носиоцу планирања и службенику за јавне набавке, док по један примерак остаје у архиви сектора који је исти сачинио.

**Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и
утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

Члан 17.

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

Носилац планирања, у сарадњи са Правним сектором и службеником за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

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

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 јавне набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, уз претходну консултацију са руководиоцима сектора, 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.

Наручилац може спровести поступак јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30 % запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

У случају набавке из става 1. овог члана наручилац је дужан да у позиву за подношење понуда наведе да се спроводи резервисана јавна набавка.

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

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 21.

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

- носилац планирања је дужан да најкасније до 1. октобра текуће године изради и достави инструкције за планирање свим секторима са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и уједно их обавести да је крајњи рок за пријављивање потреба 1. новембар текуће године, имајући у виду рок за предају финансијског плана.

- сектори утврђују и исказују потребе за предметима набавки (сектори морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона), у року од 8 дана;

- сектори достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама на бланко обрасцу плана набавки који је саставни део овог правилника;

- носилац планирања након тога, у року од 3 дана, проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава секторе;

- у случају да носилац планирања утврди да је неопходно извршити додатне исправке, сектори су дужни да исте изврше у року од 3 дана од дана пријема обавештења и тако исправљен документ доставе носиоцу планирања;

- након тога носилац планирања обједињује потребе на нивоу ЈЕП „Топлана“ Краљево, у року од 5 дана и доставља документ Директору;

- Директор разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама ЈЕП „Топлана“ Краљево, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Директор може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

- носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама Директора и нацртом финансијског плана у року од 5 дана и сачињава Предлог плана јавних набавки на нивоу ЈЕП „Топлана“ Краљево, у складу са Законом и подзаконским актом;

- носилац планирања сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана

и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 22.

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

- Носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља секторима образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, ради усклађивања.

– Сектори достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, Носиоцу планирања у року од 2 дана.

– Носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, те након усклађивања припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, који доставља Директору најкасније до 1. новембра текуће године.

Члан 23.

Надзорни одбор ЈЕП „Топлана“ Краљево доноси годишњи план јавних набавки након усвајања Финансијског плана, а информативно се упознаје и са планом набавки на које се Закон не примењује. План набавки на које се закон не примењује садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Члан 24.

План набавки носилац планирања доставља секторима, Директору и службенику за јавне набавке одмах након доношења.

Службеник за јавне набавке објављује план јавних набавки на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Члан 25.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки.

Носилац планирања доставља измене и допуне плана јавних набавки службенику за јавне набавке који их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

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)заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7)благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада ЈЕП „Топлана“ Краљево и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 27.

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 секторима.

Послове у писарници обавља Сектор за правне, кадровске и опште послове и то преко секретара-администратора и службеника за јавне набавке, у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

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

Члан 28.

У писарници пошту прима секретар- администратор или друго запослено лице које га мења, у складу с распоредом радног времена.

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 службенику за јавне набавке који даље прослеђује исту комисији за предметну јавну набавку.

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 Службенику за јавне набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

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

Пријем понуда потврђује се потписом секретара- администратора, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

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

Члан 29.

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

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

Запослени је дужан да писарници *(или организационој јединици, у складу са правилима о канцеларијском пословању)* без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици- сектору у коме је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

У случају достављања било каквог писмена електронском поштом, лице које доставља исту дужно је да од друге стране затражи доказ о пријему исте- одговор путем електронске поште којим се потврђује пријем, и тако добијен одговор заведе.

Члан 30.

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

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси сектор који је корисник набавке, односно сектор који је овлашћен за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки ЈЕП «Топлана» Краљево за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се сектору за правне, кадровске и опште послове- службенику за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

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

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, 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, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 32.

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.

Наручилац може спроводити преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда:

1) ако у отвореном, односно рестриктивном поступку није добио ниједну понуду, односно ниједну пријаву или су све понуде неодговарајуће, под условом да се првобитно одређен предмет јавне набавке и услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора, односно оквирног споразума не мењају;

2) ако због техничких, односно уметничких разлога предмета јавне набавке или из разлога повезаних са заштитом искључивих права, набавку може извршити само одређени понуђач;

3) ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца, наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак. Околности које оправдавају хитност не могу бити у било каквој вези са наручиоцем;

4) код додатних испорука добара од првобитног добављача намењених за делимичну замену производа, материјала или инсталација или проширење обима постојећих производа, материјала или инсталација, која би због промене добављача обавезивала наручиоца да набавља материјал који има другачије техничке карактеристике, што би проузроковало несразмерно велике техничке тешкоће у пословању и одржавању, при чему укупна вредност свих додатних испорука добара не може да буде већа од 15% од укупне вредности првобитно закљученог уговора и да од закључења првобитног уговора није протекло више од три године;

5) у случају додатних услуга или радова који нису били укључени у првобитни пројекат или у првобитан уговор о јавној набавци, а који су због непредвидљивих околности постали неопходни за извршење уговора о јавној набавци, под условом да се уговор закључи са првобитним добављачем, да укупна вредност свих додатних услуга или радова (непредвиђени радови) није већа од 15% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, да од закључења првобитног уговора није протекло више од три године и да:

(1) се такве додатне услуге или радови не могу раздвојити, у техничком или економском погледу, од првобитног уговора о јавној набавци, а да се при томе не проузрокују несразмерно велике техничке тешкоће или несразмерно велики трошкови за наручиоца или

(2) су такве услуге или радови, које би наручилац могао набавити одвојено од извршења првобитног уговора, неопходни за извршење првобитног уговора о јавној набавци;

6) у случају набавки добара под посебно повољним условима од понуђача који је у ликвидацији, осим принудне ликвидације, или стечају, у складу са прописима којима се уређује ликвидација и стечај привредних друштава ;

7) у случају јавне набавке добара понуђених и купљених на робним берзама;

8) у случају јавне набавке услуга које су део наставка конкурса за дизајн организованог у складу са овим законом, ако је уговор закључен са награђеним учесником односно награђеним учесницима на конкурс и ако наручилац у преговарачки поступак укључи сваког од њих.

Наручилац је дужан да пре покретања преговарачког поступка из става 1. тач. 2) до 6) захтева од Управе за јавне набавке мишљење о основаности примене преговарачког поступка.

Форму и садржину захтева из става 2. прописује Управа за јавне набавке.

Управа за јавне набавке је дужна да у року од десет дана од дана пријема комплетног захтева из става 2. овог члана, испита постојање основа за спровођење преговарачког поступка, а током испитивања може од

наручиоца захтевати додатне информације и податке неопходне за утврђивање чињеница које су од значаја за давање мишљења.

Мишљење из става 4. овог члана Управа за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки.

Испитивање постојања основа за спровођење преговарачког поступка задржава даље активности наручиоца у поступку, осим у случају преговарачког поступка из става 1. тачка 3) овог члана и ако мишљење није достављено, односно објављено у року из става 4. овог члана.

Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка, наручилац је дужан да истовремено са слањем позива за подношење понуда, објави обавештење о покретању поступка које садржи податке из Прилога 3Е и конкурсну документацију.

Наручилац је дужан да увек када је то могуће, обезбеди конкуренцију, позивањем више лица да учествују у поступку и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене као и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета јавне набавке.

Наручилац је дужан да у конкурсној документацији одреди елементе уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања, као и да води записник о преговарању.

Носилац планирања у сарадњи са сектором за правне, кадровске и опште послове и службеником за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки ЈЕП «Топлана» Краљево.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, уз пропратно писмо уз напомену да се исправка или допуна мора извршити у року од највише 3 дана.

Службеник за јавне набавке наведени захтев прослеђује финансијско комерцијалном сектору као носиоцу планирања који утврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану ЈЕП «Топлана» Краљево и исти парафира од стране одговорног лица тог сектора. Тако обрађен захтев потом се доставља директору на сагласност и даље процедуре по питању формирања комисије за предметну набавку и доношење одлуке о покретању исте.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе и носилац планирања овери да је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки ЈЕП «Топлана» Краљево, захтев се доставља на одобрење директору, који потписује и оверава поднети захтев и уједно формира комисију за предметну јавну набавку.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

На основу одобреног захтева, службеник 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.

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

На одлуку и решење из става 1. овог члана параграфирањем се саглашава руководиоца сектора за правне и опште послове, које заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља директору на потпис.

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

Члан 35.

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 служби за јавне 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. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

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

Члан 36.

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

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

Сектор од којег је затражена стручна помоћ комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

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, коју потом доставља службенику за јавне набавке ради објављивања на Порталу јавних набавки и интернет страници ЈЕП „Топлана“ Краљево.

Комисија:

- 1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) води преговарачки поступак;
- 4) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- 5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- 6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 7) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

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.

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 38.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39.

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

Огласи о јавној набавци објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности из члана 39. овог закона, објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

На висину накнаде за објављивање огласа о јавној набавци на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, сагласност даје Влада.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, наручилац је дужан да оглас о јавној набавци из члана 55. став 1. тач. 2) до 4) овог закона

објави и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини у области из које је предмет јавне набавке.

Наручилац је дужан да објави позив за подношење понуде у:

- 1) отвореном поступку;
- 2) поступку јавне набавке мале вредности;
- 3) преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда.

Наручилац је дужан да објави позив за подношење пријава у:

- 1) рестриктивном поступку;
- 2) квалификационом поступку;
- 3) конкурентном дијалогу.

Садржина позива за подношење понуда и позива за подношење пријава прописани су од стране Управе за јавне набавке.

Отварање понуда

Члан 40.

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 у време које је одређено у јавном позиву.

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 не може да врши стручну оцену понуда.

Ако је поднета неблаговремена понуда, иста ће по окончању поступка отварања вратити неотворена понуђачу са назнаком да је поднета неблаговремено.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који води службеник за јавне набавке или друго лице које га мења у одсуству. Исти садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 41.

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.

У стручној оцени понуда учествују сви чланови комисије.

У зависности од предмета набавке нарочито су одговорни за стручну оценоу појединих делова понуде и то:

- за оценоу испуњености обавезних законских и посебних услова, анализу уговора и поштовање прописане процедуре, израду предлога о стручној оцени понуда и предлога одлуке о додели уговора задужен је дипломирани правник који је члан комисије или његов заменик;
- за оценоу техничке документације, анализу понуђених решења и достављених узорака, стручних референци, посебних услова у погледу техничке опремљености и сл. задужено је техничко лице које је члан комисије или његов заменик;
- за оценоу понуде у погледу економско- финансијских аспеката, бонитета понуђача, средстава финансијског обезбеђења и сл. задужено је стручно лице економске струке које је члан комисије или његов заменик

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

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

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 42.

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, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору на потписивање.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 43.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране дипломираног правника који је члан комисије за предметну јавну набавку или његовог заменика, потписује овлашћено лице- директор у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у осам примерака .

Након потписивања уговора од стране директора, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке доставља потписани примерак уговора архиви, носиоцу планирања и сектору за правне, кадровске и опште послове.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44.

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

По пријему захтева за заштиту права, наручилац проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак из става 2. овог члана ЈЕП „Топлана“ Краљево доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка из става 2. овог члана подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Након пријема жалбе наручилац ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

После претходног испитивања, у року од пет дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права, наручилац ће:

1) решењем усвојити захтев за заштиту права;

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

Решење из става 1. тачка 1) овог члана наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Уколико решењем из става 1. тачка 1) овог члана наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца.

У случају из става 3. овог члана наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.

У случају из става 1. тачка 2) овог члана наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац, односно Републичка комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 36. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45.

Носилац планирања и службеник за јавне набавке координирају рад комисија за јавне набавке. Службеник за јавне набавке пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

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

Носилац планирања и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Сваки члан комисије одговоран је за предлог услова, елементе критеријума, законито спровођење поступка јавне набавке и сл.

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и комисија.

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

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор и службеник за јавне набавке.

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

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 46.

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 може да се упути на адресе најмање три лица 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 су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица 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 47.

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте 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 архиви службеника за јавне набавке, који је дужан 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 архиви службеника за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање, где се документација чува у складу са важећим Правилником о канцеларијском пословању у роковима прописаним наведеним правилником.

Одређивање поверљивости

Члан 48.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран сектор за правне, кадровске и опште послове, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави службенику за јавне набавке.

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

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

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

Члан 49.

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.

Носилац планирања и службеник за јавне набавке одговорни су за евидентирање свих радњи и аката у вези са јавним набавкама.

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

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

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке сву документацију архивира, дужан је 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.

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

Набавке на које се закон не примењује

Члан 50.

1. Одредбе Закона не примењују се на:

1) набавке од лица или организација које се у смислу овог закона сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет јавне набавке;

2) набавке, односно конкурсе за дизајн које су наручиоци обавезни да спроведу у складу са поступцима набавки установљеним:

(1) међународним уговором или другим актом на основу којег је настала међународна обавеза, а који је закључен са једном или више држава и/или ужих политичко-територијалних јединица и који се односи на радове, добра или услуге намењене заједничкој примени или заједничком искоришћавању од стране потписница;

(2) актом о донацији, ако се та набавка финансира из средстава донације;

(3) од стране међународних организација;

2а) набавке и конкурсе за дизајн који се спроводе у складу са правилима утврђеним од стране међународних организација или међународних финансијских институција, ако се те набавке, односно конкурси за дизајн у потпуности финансирају од стране тих организација, односно институција. У случају набавки и конкурса за дизајн које већим делом финансира међународна

организација или међународна финансијска институција, стране се усаглашавају о поступцима набавке који ће се примењивати;

3) ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко – технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животну средину, у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода;

4) набавке чија је искључива и непосредна намена обављање делатности електронских комуникација и продаја електронских комуникационих услуга у смислу закона којим се уређују електронске комуникације, под условом да други привредни субјекти пружају те услуге на релевантном тржишту;

5) набавке добара која се, уз претходну сагласност Владе, набављају од Републичке дирекције за робне резерве;

6) набавке добара и услуга које наручилац набавља ради даље продаје, ради прераде и продаје, као и ради пружања услуга или извођења радова на тржишту, под условом да наручилац нема искључива или посебна права препродаје или изнајмљивања тих добара, односно пружања услуга или извођења радова за које ће та добра и услуге користити;

7) набавке добара и услуга у вези са сигурносним бојама за израду новчаница, идентификационих докумената и акцизних маркица, набавке заштићених папира за израду новчаница и идентификационих докумената, OVD елемената заштите за израду новчаница, идентификационих докумената и чипова за израду идентификационих докумената и набавке услуга транспорта новца, као и обезбеђења транспорта новца, пошљици готовог новца и ефективног страног новца;

8) набавке услуга јавног бележника;

9) набавке услуга централне банке и набавке финансијских услуга у вези са продајом, куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструмената, у појединачним трансакцијама наручиоца у циљу прикупљања новца или капитала;

10) куповину, развој, продукцију или копродукцију радио и телевизијског програма или времена за емитовање програма, с тим што се на набавку добара, услуга или радова потребних за продукцију, копродукцију или емитовање таквих програма примењује овај закон;

11) набавке услуга арбитраже и споразумног решавања спорова;

12) заснивање радног односа и рад ван радног односа у смислу закона којим се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа, односно по основу рада, осим уговора о делу. У случају закључења уговора о делу који имају за предмет самостално извршење одређеног интелектуалног посла из области науке или просвете или обављање уметничке или друге делатности из области културе, у складу са законом, а чија појединачна вредност није већа од 12.000.000 динара, укључујући и порезе и доприносе, на годишњем нивоу, односно за период важења уговора ако је период важења уговора дужи од годину дана, не примењују се одредбе овог закона;

13) услуге кредита без обзира да ли су у вези са продајом, куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструмената;

14) правне услуге, и то:

(1) услуге заступања од стране адвоката:

– у поступку арбитраже или споразумног решавања спорова, у земљи и иностранству, као и пред међународном арбитражом или међународним телом за споразумно решавање спорова;

– у поступцима пред судовима или другим органима јавне власти у земљи и иностранству или пред међународним судовима, трибуналима или институцијама;

(2) услуге правних савета које адвокат пружа у припреми поступака из подтачке (1) ове тачке или кад постоји јасан показатељ и велика вероватноћа да ће доћи до таквог поступка;

(3) правне услуге које пружају законски заступници или старатељи или друге правне услуге чије је извршиоце изабрао суд или су одређени за обављање одређених задатака под надзором суда;

(4) правне услуге везане за вршење службених овлашћења;

15) прибављање или закуп земљишта, постојећих зграда или друге непокретне имовине и права у вези са њима;

16) набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 15.000.000 динара, за потребе дипломатско-конзуларног представништва, међународне мисије и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавке радова за те потребе чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара;

17) финансирање обављања одређене делатности, посебно путем бесповратне помоћи, које је повезано са обавезом надокнаде добијених средстава уколико нису коришћена у предвиђене сврхе, ако се финансијска средства додељују заинтересованим лицима на транспарентан начин под једнаким условима.

Одредбе овог закона не примењују се на уговоре које наручилац закључује са другим правним лицем ако су испуњени сви следећи услови:

1) наручилац врши надзор над тим правним лицем сличан надзору који врши над својим организационим јединицама у смислу става 2. овог члана;

2) правно лице над којим наручилац врши надзор, више од 80% својих активности у Републици Србији врши у циљу обављања послова које му је наручилац поверио или које су му поверила друга правна лица над којима тај наручилац врши надзор;

3) у надзираном правном лицу нема учешћа приватног капитала који има одлучујући утицај на доношење одлука, односно спречавање доношења одлука, у складу са важећим прописима.

Сматра се да наручилац врши надзор над правним лицем сличан надзору који врши над својим организационим јединицама у смислу става 1. тачка 1) овог члана, ако има пресудан утицај на стратешке циљеве и на важне одлуке тог правног лица. Такав надзор може вршити и друго правно лице над којим наручилац на исти начин врши надзор.

Став 1. овог члана примењује се и у случају када надзирано правно лице које је наручилац, закључује уговор са наручиоцем који врши надзор над њим или са другим правним лицем над којим исти наручилац врши надзор, под условом да у том правном лицу са којим се закључује уговор нема учешћа приватног капитала који има одлучујући утицај.

2. Одредбе закона не примењују се на уговоре које наручилац закључује са другим правним лицем над којим наручилац не врши надзор у складу са ставом 1. овог члана, ако су испуњени сви следећи услови:

1) наручилац заједно са другим наручиоцима врши надзор над тим правним лицем сличан оном који врше над својим организационим јединицама у смислу става 5. овог члана;

2) правно лице над којим ти наручиоци врше надзор, више од 80% својих активности обавља у извршавању задатака које су му поверили ти наручиоци или које су му поверила друга правна лица над којима ти наручиоци врше надзор;

3) у надзираном правном лицу нема учешћа приватног капитала који има одлучујући утицај на доношење одлука, односно спречавање доношења одлука, у складу са важећим прописима.

Сматра се да наручиоци заједнички врше надзор над правним лицем у смислу става 4. тачка 1) овог члана ако су испуњени сви следећи услови:

1) органи надзираног правног лица надлежни за одлучивање састављени су од представника свих наручилаца који врше надзор над тим правним лицем. Појединачни представници могу представљати неколико или све наручиоце;

2) ти наручиоци могу заједно да врше одлучујући утицај на стратешке циљеве и на важне одлуке тог правног лица;

3) надзирано правно лице нема интересе различите од интереса наручилаца који над њим врше надзор.

3. Одредбе закона не примењују се на уговоре које закључују два или више наручиоца ако су испуњени сви следећи услови:

1) уговор успоставља или утврђује сарадњу између наручилаца ради вршења јавних услуга које су дужни да извршавају, а са циљем остваривања њихових заједничких интереса;

2) успостављање те сарадње врши се искључиво за потребе у општем интересу;

3) наручиоци остварују на отвореном тржишту мање од 20% активности на које се односи сарадња.

За утврђивање процентуалног износа из става 1. тачка 2), става 4. тачка 2) и става 6. тачка 3) овог члана узима се у обзир просек укупних прихода од продаје за период од претходне три године или краћи период ако због датума оснивања, почетка обављања делатности, због реорганизације њихових делатности или других оправданих разлога нису доступни подаци за претходне три године и уколико из пословних пројекција тог лица произлази испуњеност прописаног услова.

4. На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе ЗЈН.

Код спровођења ове врсте поступка наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Поступак се покреће подношењем захтева за набавку од стране руководиоца сектора- радне јединице за чије је потребе потребно извршити набавку.

Захтев се најпре заводи а затим предаје носиоцу планирања ради провере да ли је исти у складу са донетим планом набавки.

Након извршене контроле и овере од стране носиоца планирања исти се доставља директору на сагласност који потом именује комисију од три члана за спровођење предметне набавке. Састав комисије се одређује у складу са предметом набавке. Дипломирани правник није обавезан члан ове комисије.

Обавезни члан ове комисије је службеник за јавне набавке.

Директор истовремено доноси одлуку о покретању поступка и решење о именовању комисије.

Поступак набавке се спроводи позивањем најмање три понуђача који су регистровани за обављање делатности која је предмет набавке. Позив за подношење понуде увек садржи техничке спецификације предмета набавке, услове за учешће и начин и рок за подношење понуда.

5. Одредбе овог закона не примењују се:

2) на набавке које наручиоци спроводе за потребе обављања делатности водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга у иностранству под условом да то не укључује употребу објеката и мреже унутар Републике Србије;

3) када наручилац који се бави делатношћу из члана 118. став 1. тачка 1) или 2) овог закона купује воду за пиће;

4) када наручилац који се бави делатношћу из члана 119. став 1. овог закона набавља:

(1) енергију или

(2) гориво за производњу енергије;

5) када наручилац врши набавке од повезаних лица или када лице које је основано од наручиоца искључиво за обављање делатности водопривреде, енергетике, саобраћаја или поштанских услуга врши набавке од лица које је повезано са једним од наручиоца, под условом да најмање 80% просечног прихода повезаног лица за последње три године, потиче од лица са којима је повезано;

6) када лице које је основано од стране више наручиоца врши набавке од својих оснивача, за потребе обављања делатности у области водопривреде, енергетике, саобраћаја или поштанских услуга;

7) када група друштава коју чине наручиоци у смислу закона којим се уређују привредна друштва, врши набавку од члана групе друштава искључиво за потребе обављања делатности водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга;

8) када наручилац врши набавке од групе друштава чији је саставни део, под условом да је група друштава основана у циљу обављања делатности водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга, да је основана на период од најмање три године и да је уговором о оснивању предвиђено да уговорне стране остану у њеном саставу најмање три године.

Контрола јавних набавки

Члан 51.

Наручилац организује и врши контролу јавних набавки.

Запослени који врши контролу јавних набавки наручиоца мора поседовати стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др.)

Под контролом јавних набавки подразумева се контрола планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Вршилац контроле је дужан да у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно и да поштује принципе поверљивости података.

Контролу јавних набавки, као и сва питања везана за начин обављања исте врши интерни ревизор у склопу својих редовних активности, или лице које директор одреди посебним решењем.

Контрола набавки на које се закон не примењује спроводи се на начин утврђен чланом 51. став 2- 5 овог правилника.

Члан 52.

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) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 53.

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

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле. 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 контроле 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 руководиоца наручиоца или лица задуженог за контролу јавних набавки.

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

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

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 54.

У току вршења контроле јавних набавки, сектори су дужни да доставе лицу задуженом за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у

реалном року који одреди лице задужено за контролу јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 55.

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

Члан 56.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице задужено за контролу јавних набавки 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, предлог мера и 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;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу.

Члан 57.

Лице задужено за контролу јавних набавки 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 58.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици- сектору који је, у складу са делокругом рада, одговоран за праћење извршења уговора;
- организационој јединици- сектору у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама- секторима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 59.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца сектора у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 60.

Руководилац сектора за чије је потребе спроведена јавна набавка и који је поднео захтев за покретање поступка јавне набавке дужан је да прати извршење уговора о јавној набавци, а у изузетним случајевима може писаним налогом именовати лице које ће вршити 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 руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 61.

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

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

У одређеним случајевима, у зависности од предмета јавне набавке, наручилац може прецизно и детаљно уредити посебна правила и начине провере за различите врсте добара, услуга и радова.

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

Члан 62.

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 63.

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

Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Службенику за јавне набавке.

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

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 64.

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

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, сектор у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, сектор у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоци сектори у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

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

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоци сектори у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоци сектори у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, сектор у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 65.

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 обавештава Службу набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

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

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

Праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе за продужетком рока важења као и њихово чување и повраћај истих другој уговорној страни по завршетку уговора врши службеник за јавне набавке.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 66.

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

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 67.

Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава носиоца планирања и правну службу.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља носиоцу планирања.

Носилац планирања у сарадњи са правном службом проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

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

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 68.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава носиоца планирања.

Носилац планирања у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 69.

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

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју сектор из става 1. овог члана доставља Службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 70.

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

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

Завршна одредба

Члан 71.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник број 493 од 12.03.2014. године.

НАРУЧИЛАЦ: ЈЕП „ТОПЛАНА“ КРАЉЕВО

Број захтева: _____

Датум: _____ године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА: _____

(организациона јединица која је корисник набавке/подносилац захтева)

СЛУЖБЕНИКУ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу члана 31. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке, сектор- корисник набавке, подноси следећи

**ЗАХТЕВ
ЗА ПОКРЕТАЊЕ ОТВОРЕНОГ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

I. ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	
Предмет ЈН (добра, услуге или радови, као и назив предмета)	
ОРН (ознака и назив из општег речника набавке)	
Процењена вредност (без ПДВ-а)	
Партије (уколико је предмет набавке обликован у више партија навести назив и процењену вредност за сваку појединачну партију)	
Позиција у Финансијском плану	
Позиција и вредност у Плану ЈН	
Вредност материјала, добара и услуга које наручилац сам обезбеђује (када су предмет набавке радови)	
II. ОКВИРНИ ДАТУМИ У КОЈИМА ЋЕ СЕ СПРОВОДИТИ ПОЈЕДИНАЧНЕ ФАЗЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
Рок за припрему конкурсне документације	
Рок за подношење понуда (не може бити краћи од 30 дана од дана објављивања позива за подношење понуда)	
Рок за доношење Одлуке о додели уговора (не може бити дужи од 25 дана)	

V. ПРЕДЛОГ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ

Поред обавезних услова из чл. 75. ЗЈН: Важећа дозвола надлежног органа (уколико је прописана посебним прописом) - чл. 75. став 1. тачка 5):
(навести назив дозволе)

VI. ПОДАЦИ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА

Место извршења (или испоруке добара)	
Рок за завршетак посла	
Гарантни рок	

ПРЕДЛОГ КОМИСИЈЕ:

(сачињава директор)

1. _____ - члан (подносилац захтева)

_____ - заменик члана

2. _____ - члан (представник фин. комерц. сектора)

_____ - заменик члана

3. _____ - члан (дипл. правник)

_____ - члан (службеник за јавне набавке)

У ПРИЛОГУ:

- Техничка спецификација;
- _____ (други прилози).

У Краљеву,

дана _____ године

Руководилац организационе јединице/сектора

Финансијско комерцијални сектор

ДИРЕКТОР

(носилац планирања)

М.П.

НАРУЧИЛАЦ: ЈЕП „ТОПЛАНА“ КРАЉЕВО

Број захтева: _____

Датум: _____ године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА: _____

(организациона јединица која је корисник набавке/подносилац захтева)

СЛУЖБЕНИКУ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу члана 31. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке, сектор- корисник набавке, подноси следећи

**ЗАХТЕВ
ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

I. ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	
Предмет ЈН (добра, услуге или радови, као и назив предмета)	
ОРН (ознака и назив из општег речника набавке)	
Процењена вредност (без ПДВ-а)	
Партије (уколико је предмет набавке обликован у више партија навести назив и процењену вредност за сваку појединачну партију)	
Позиција у Финансијском плану	
Позиција и вредност у Плану ЈН	

Вредност материјала, добара и услуга које наручилац сам обезбеђује (када су предмет набавке радови)	
II. ОКВИРНИ ДАТУМИ У КОЈИМА ЋЕ СЕ СПРОВОДИТИ ПОЈЕДИНАЧНЕ ФАЗЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
Рок за припрему конкурсне документације	
Рок за подношење понуда (не може бити краћи од 8 дана од дана објављивања позива за подношење понуда)	
Рок за доношење Одлуке о додели уговора (не може бити дужи од 10 дана)	
V. ПРЕДЛОГ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ	
Поред обавезних услова из чл. 75. ЗЈН: Важећа дозвола надлежног органа (уколико је прописана посебним прописом) - чл. 75. став 1. тачка 5): (навести назив дозволе)	
VI. ПОДАЦИ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА	
Место извршења (или испоруке добара)	
Рок за завршетак посла	
Гарантни рок	
ПРЕДЛОГ КОМИСИЈЕ: (сачињава директор) 1. _____ - члан (подносилац захтева) _____ - заменик члана 2. _____ - члан (представник фин. комерц. сектора) _____ - заменик члана 3. _____ - члан (дипл. правник) _____ - члан (службеник за јавне набавке)	

У ПРИЛОГУ:

- Техничка спецификација;
- _____(други прилози).

У Краљеву,

дана _____године

Руководилац организационе јединице/сектора

Финансијско комерцијални сектор

ДИРЕКТОР

(носилац планирања)

М.П.

НАРУЧИЛАЦ: ЈЕП „ТОПЛАНА“ КРАЉЕВО

Број захтева: _____

Датум: _____ године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА: _____

(органizaciona јединица која је корисник набавке/подносилац захтева)

СЛУЖБЕНИКУ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу члана 50. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке, сектор- корисник набавке, подноси следећи

ЗАХТЕВ

ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

ПОДАЦИ О НАБАВЦИ	
Предмет набавке (добра, услуге или радови, као и назив предмета))	
Процењена вредност (без ПДВ-а)	
Партије (уколико је предмет набавке обликован у више партија навести назив и процењену вредност за сваку појединачну партију)	
Позиција у Финансијском плану	
Предложени понуђачи: (најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке- назив, адреса, подаци за контакт) 1. _____ 2. _____ 3. _____	

Предлог комисије:

(предлог комисије сачињава директор)

1. _____

2. _____

3. _____

У Краљеву, дана _____ године

Руководилац организационе јединице/сектора

Финансијско комерцијални сектор

ДИРЕКТОР

(носилац планирања)

М.П.