

ЈКР “Чистоћа“ Сомбор

***ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

октобар 2015. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	12
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	12
VI	Спровођење поступка јавне набавке	14
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	21
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	22
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	22
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	23
XI	Набавке на које се закон не примењује	24
XII	Контрола јавних набавки	24
XIII	Начин извршења уговора о јавној набавци	27
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	32
XV	Завршна одредба	32

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 ЈКР „Чистоћа“ Сомбор („Службени гласник РС”, број 83/15) ЈКП „Чистоћа“ Сомбор (у даљем тексту ЈКП), доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈКП.

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 начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

II Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим радним јединицама и функцијама у ЈКП које су у складу са важећом регулативом и општим актима укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

У складу са правилником о систематизацији послова у ЈКП овај Правилник обавезује следећа лица, органе и организационе јединице и то :

1. Надзорни одбор, ЈКП;
2. Директор, ЈКП;
3. Технички директор, ЈКП;
4. Финансијски директор, ЈКП;
5. Помоћник директора за јавне набавке ЈКП
6. Помоћник директора за правне послове ЈКП
7. Радна јединица управа;
8. Радна јединица хигијена;
9. Радна јединица зоохигијена;

10. Радна јединица одржавање.

Примена овог Правилника је радна обавеза за све запослене у ЈКП у домену својих одговорности и овлашћења. За непоштовање (недоследну примену) запосленом се може изрећи мера за повреду радне обавезе, која је утврђена Правилником о раду и Уговором о раду.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара, 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 ЈКП, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

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

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

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

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

Члан 4.

Веза са другим документима

Овај Правилник је у вези са следећим општим правним актима у ЈКП и то Правилником о унутрашњој организацији и Правилником о систематизацији послова у ЈКП.

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 ЈКП.

Општи циљеви овог правилника су:

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

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

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

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III Начин планирања набавки

Члан 6.

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

Учесници у планирању у ЈКП су све радне јединице предузећа.

Члан 7.

План набавки састоји се од плана јавних набавки у складу са законом.

Наручилац ће за своје потребе сачињавати и план набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом локалне самоуправе и финансијским планом ЈКП.

План набавки доноси НО ЈКП поштујући правила о његовој изради и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи,

стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);

2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама ЈКП;

3) да 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 набавка нема за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање 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 и трошкови одлагања након употребе);

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

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

Члан 9.

Организациона јединица која је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: Одељење комерцијале), пре почетка поступка пријављивања потреба предмете набавке, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције су обавезно 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 су општи, када то предмет и тип набавке захтева могу садржати и додатне параметре. Обрасци треба да садрже све податке који су неопходни да би се сачинио јединствен план набавки као и извештај о извршењу плана у ЈКП.

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним програмом пословања и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа

приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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

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

Члан 11.

Радне јединице почињу поступак планирања, утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које требају набавити Радне јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Проверу исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Одељење комерцијале.

Након извршене провере, Одељење комерцијале обавештава Радне јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, Радне јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Одељење комерцијале.

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.

Предмет набавке одређује се техничким спецификацијама у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Радне јединице са Одељењем комерцијале 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.

Радне јединице 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...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 17.

Одељење комерцијале, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог предузећа.

Одељење комерцијале и Службеник за јавне набавке предлаже врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Одељење комерцијале обједињује сва 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.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

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

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

Одељење комерцијале и Службеник за јавне набавке одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са изградом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење финансијских планова.

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

- Одељење комерцијале израђује и доставља инструкције за планирање свим Радним јединицама на општим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба од 01.09 – 15.09. текуће године;

- Радне јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки достављају описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, у року од 15.09 – 25.09 текуће године;

- Руководилац Радне јединице доставља Одељењу комерцијале документ са исказаним потребама у року од 25.09 - 01.10. текуће године;

- Одељење комерцијале проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове

исправке) и о томе обавештава организационе јединице у року од 01.10 - 05.10 текуће године;

– Радне јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ Одељењу комерцијале у року од 05.10 - 10.10. текуће године;

- Одељење комерцијале обједињује потребе на нивоу целог предузећа и доставље документ техничком директору ЈКП и Службенику за јавне набавке ЈКП у року од 10.10 – 15.10. текуће године;

– Технички директор ЈКП и Службенику за јавне набавке разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама предузећа, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Од учесника у планирању и носиоца планирања може захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др. у року од 15.10 - 20.10. текуће године;

– Одељење комерцијале врши усклађивања у складу са препорукама Техничког директора ЈКП и Службенику за јавне набавке сачињава Нацрт плана набавки на нивоу ЈКП, у складу са Законом и подзаконским актом у року од 20.10 - 25.10. текуће године;

– Одељење комерцијале доставља Нацрт плана набавки Финансијском директору и шефу рачуноводства у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом у року од 25.10 - 01.11. текуће године;

– Финансијски директор ЈКП разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из Нацрта финансијског плана и обавештава Техничког директора и Директора ЈКП о потреби усклађивања у року од 01.11 - 05.11. текуће године.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 23.

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

– Службеник за јавне набавке и Одељење комерцијале на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља Радним јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана у року од 05.11 - 10.11. текуће године.

– Радне јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки Службенику за јавне набавке и Одељењу комерцијале у року од 10.11 - 15.11. текуће године

– Одељење комерцијале уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки

који доставља Службенику за јавне набавке ,Финансијском и Техничком директору и Директору ЈКП у року од 15.11 - 20.11 текуће године.

Члан 24.

Надзорни одбор ЈКП усваја План јавних набавки у року 15 (петнаест) дана од дана усвајања Програма пословања за наредну годину.

Усвојени план јавних набавки за наредну годину садржи податке о процењеним вредностима за сваку појединачну набавку.

Процењена вредност садржана у Плану јавних набавки проглашава се пословном тајном (у складу са чланом 3. став 1. Закона о заштити пословне тајне) .

Сходно томе сачињаваће се и друга идентична верзија Плана набавки без података о процењеној вредности која ће се објављивати на Порталу јавних набавки .

План јавних набавки у изворном облику (са подацима о процењеним вредностима) достављаће се Службеник за јавне набавке Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Сви учесници у изради Плана јавних набавки дужни су да се придржавају и чувају податке који представљају пословну тајну.

ЈКП доноси план набавки на које се ЗЈН не примењује по истој процедури и роковим као и План јавних набавки.

Члан 25.

Усвојени План набавки Одељење комерцијале доставља Радним јединицама и Техничком директопру одмах након доношења.

Службеник за јавне набавке објављује План набавки у року од десет дана од дана доношења, на Порталу јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актом

Члан 26.

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Службеник за јавне набавке, Одељење комерцијале и све Радне јединице, у делу који су планирали, дужни су да прате извршење плана набавки према прописаним критеријумима (позицији плана, предмет набавке, врста поступка, број закључених уговора, добављаче, реализацију и важење појединачних уговора и сл).

Одељење комерцијале, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 28.

Одељење комерцијале припрема тромесечни извештај о извршењу плана јавних набавки и доставља Службенику за јавне набавке до 05. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Службеник за јавне набавке Извештај о извршењу објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Садржина извештаја одређена је ЗЈН .

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

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

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

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

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се код секретарице предузећа, која прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља сву пошту у ЈКП.

Послове писарнице у ЈКП обавља секретарица предузећа у складу са Правилником о канцеларијском пословању и архивирању ЈКП у складу са Законом о канцеларијском пословању.

Члан 31.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема (час и минут).

Уколико секретарица ЈКП утврди неправилности приликом пријема понуде, дужана је да о томе сачини белешку и достави је Службенику за јавне набавке и дипл.правнику ЈКП.

Примљене понуде чува на посебном месту у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Радна јединица Управа у којој 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 исте чувају као пословну тајну (имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама), до отварања понуда, односно пријава и не смеју се саопштавати трећим лицима.

Ово поступање се односи и на пријем осталих аката у поступку јавне набавке а нарочито захтева за заштиту права и аката запримљених од Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки који захтевају правовремено реаговање због кратких рокова чије пропуштање може бити предмет новчаних казни према ЈКП. Секретарица ЈКП је дужна ове акте везане за јавне набавке по пријему, истога дана доставити дипл.правнику ЈКП и Службенику за јавне набавке.

Члан 32.

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

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

У циљу ефикасности а због кратких рокова у поступцима јавних набавки код електронске поште не постоји потреба завођења јер је меродаван датум и време слања садржан у електронској пошти уз потврду да је пошта примљена на изабраној адреси.

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

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор ЈКП и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Услови за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси референт радне јединице ЈКП у чијем је делокругу предмет јавне набавке .

Захтев из става 1. овог члана се подноси ако је јавна набавка предвиђена Планом набавке за текућу годину.

Захтев из става 1. Овог члана подноси се Службенику за јавне набавке у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки

Подносилац захтева је дужан да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитете, 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 34а.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење Одлуке о покретању поступка обавеза је Службеника за јавне набавке ЈКП.

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 набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, Службеник за јавне набавке обавештава директора ЈКП о испуњености услова за покретање поступка јавне набавке .

Члан 34.б

Податке из плана набавки доставља Службеник за јавне набавке, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке.

Службеник за јавне набавке је дужан да благовремено стекне увид у план набавки и користи податке из плана.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкуретни дијалог, Службеник за јавне набавке доставља образложење за покретање и потребне доказе (мишљење Управе за јавне набавке и др.).

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и за добијање сагласности за конкуретни дијалог, Управи за јавне набавке упућује Службеник за јавне набавке ЈКП на образложени предлог са приложеним доказима референта радне јединице ЈКП у чије је делокругу конкретна јавна набавка.

Службеник за јавне набавке писменим путем обавештава Директора ЈКП о испуњености услова за покретање поступка.

Члан. 35

Директор ЈКП издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке, односно за израду предлога Одлуке о покретању поступка јавне набавке и Решења о образовању комисије.

Одлука о покретању поступка

Члан 36.

Поступак јавне набавке започиње доношењем Одлуке о покретању поступка.

Израду предлога одлуке о покретању поступка врши дипл.правник у ЈКП.

Дипл.правник ЈКП цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке и доставља на потпис Директору ЈКП.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на израду предлога одлуке о спровођењу централизоване јавне набавке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира, заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана/заведена Одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Одлука о образовању комисије за јавну набавку

Члан 37.

Дипл.правник ЈКП у складу са законом израђује Решење о образовању комисије са списком чланова комисије и њихових заменика, који парафира и доставља на потпис Директору ЈКП истовремено са предлогом Одлуке о покретању поступка.

Одлука о образовању комисије се евидентира/заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређује канцеларијско пословање, тј. који је додељен Одлуци о покретању поступка.

У ЈКП се увек образује комисија када су у питању јавне набавке .

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.

ЈКП у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је укупна вредност планираних јавних набавки већа од троструког износа из члана 39. став 1., Службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених ЈКП.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако предузеће 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 у ЈКП.

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

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

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

Члан 38.

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

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

Уколико Радна јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Директора ЈКП, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

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

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

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 40.

Службеник за јавне набавке поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације, или појашњења у вези са припремањем понуде и даје одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује и на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈКП.

Службеник за јавне набавке доставља заинтересованим лицима одговоре комисије и на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈКП, објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 40.

Објављивање огласа о јавној набавци, позива за подношење понуда конкурсне документације и друге акате, на Порталу јавних набавки, на страници ЈКП врши Службеник за јавне набавке. Оглашавање на Порталу службеног гласила Рсрбије, врши дипл.правник ЈКП у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 41.

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

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

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

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

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

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

Записник о отварању понуда је акт са самог отварања и не израђује се накнадно на основу белешки са отварања понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 42.

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.

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

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

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 43.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, дипл.правник ЈКП припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

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

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

Ако се одлука достави непосредно, електронским путем или факсом, ЈКП мора имати потврду пријема од стране понуђача.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 44.

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

Дипл.правник ЈКП упућује на потписивање уговор, који прегледа и потписује Директор ЈКП у року не дужем од три дана од дана упућивања уговора на потпис.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака и то најчешће у 6 (шест) истоветних примерака.

Након потписивања уговора овлашћеног лица ЈКП, дипл.правник ЈКП доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у складу са чланом 113. став 1. ЗЈН.

Дипл.правник ЈКП доставља потписани примерак уговора Финансијском директору, Службенику за јавне набавке и Радној јединици ЈКП, односно Одговорном лицу за праћење реализације уговора којој припада предмет набавке.

Обустава поступка

Члан 45.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке доноси директор ЈКП на основу извештаја о стручној оцени Комисије

Дипл.правник ЈКП припрема о.бавештење о обустави поступка јавне набавке који , доставља Службенику за јавну набавку ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈКП у року од 5 дана од дана коначности одлуке о обустави.

Увид у документацију

Члан 46.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује Службеник за јавне набавке у ЈКП.

Увид у документацију се обавља у пословним просторијама у присуству Службеника за јавне набавке ЈКП

Копирање документације из поступка, о трошку подносиоца захтева, обавља се уз потписивање изјаве о преузимању копираних аката предметне набавке, уз задржавање личних исправа подносиоца захтева и обавезе враћања оригинала аката истог дана до краја радног времена ЈКП.

Извештавање понуђача

Члан 47.

Састанак са понуђачем, у складу са чланом 111. Закона, заказује Службеник за јавне набавке .

Записник о извештавању понуђача и разговору са понуђачима води Службеник за јавне набавке ЈКП .

Чланови комисије обезбеђују заштиту података током извештавања понуђача.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 48.

Дипл.правник ЈКП поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија предметне јавне набавке и Службеник за јавне набавке поступају пружити сву неопходну помоћ дипл.правнику ЈКП.

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 49.

Дипл.правник ЈКП цени да ли је захтев за заштиту права (даље: захтев) уредан, благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈКП.

На писмено образложени предлог руководиоца Радне јединице, Службеник за јавне набавке цени да ли би због поднетог захтева, задржавање активности ЈКП у поступку проузроковало велике тешкоће у раду и пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозило интерес ЈКП и доставља образложен предлог, Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву.

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све податке из члана 151. став 1. тачка од 1 до 7(Закона), дипл.правник ЈКП ће без одлагања такав захтев одбацити Закључком.

Дипломирани правник сачињава предлог Закључка којим се одбацује захтев као неблаговремен, недозвољен или поднет од лица које нема активну легитимацију и парафиран доставља директору ЈКП.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 50.

Дипл.правник ЈКП цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица.

Решење којим усваја захтев припрема дипл.правник ЈКП.

Дипл.правник ЈКП, потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији року од три дана од дана доношења. О послатој одлуци дипл.правник ЈКП прибавља потврду пријема.

Ако не усваја захтев, дипл.правник ЈКП припрема Одговор на захтев који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

Дипл.правник ЈКП захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

Закључак о обустави поступка заштите права сачињава дипл.правник ЈКП и парафиран доставља директор ЈКП.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 51.

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, израду предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор ЈКП, службеник за јавне набавке, дипл.правник ЈКП и Комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава дипл.правник ЈКП, Службеник за јавну набавку у сарадњи са Комисијом израђују конкурсну документацију, а Комисија за јавну набавку записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Службеник за јавне набавке одређује обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује руководиоца Радне јединице ЈКП, или лице које има стручне квалификације и одговоран је за техничку спецификацију предметне набавке.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност руководиоца Радне јединице ЈКП.

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 и Службеник за јавне набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора израђује дипл.правник ЈКП, а уколико исти захтева посебна стручна знања, може захтевати стручну помоћ Радних јединица и стручну помоћ лица ван предузећа.

У поступку заштите права поступа дипл.правник ЈКП у сарадњи са службеником за јавне набавке и Комисијом предметне набавке. Комисија је дужна да достави предмет јавне набавке за коју је поднет захтев за заштиту права и пружи све информације у писаној форми са пратећим актима као и стручну помоћ од руководиоца Радне јединице ЈКП везану за спецификацију предмета набавке. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, дипл.правник ЈКП је дужан да на основу чињеничног стања, у име и за рачун ЈКП одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Службеник за јавне набавке ЈКП.

Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

Комисија за јавну набавку може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године учинио повреде дефинисане Чланом 82. став.1 тачка од 1 до 8. Закона о јавним набавкама.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 52.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

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

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

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 53.

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и

одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

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

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

Сва документација се чува у служби набавке до истека рока на који су закључени уговори, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 54.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна Радна јединица Управа општи сектор, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби набавке.

Службеник за јавне набавке достављања члановима комисије информацију о поверљивим подацима, за сваку конкретну набавку. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

Члан 55.

ЈКП је дужна 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.

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 ЈКП

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, дипл правник ЈКП сву документацију доставља Руководиоцу општег сектора ЈКП, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Дипл.правник ЈКП води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 56.

Одељење комерцијале у ЈКП задужен је за набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује у процедури која ће обезбедити испуњење циљева поступка јавне набавке.

Извршиоци у Одељењу комерцијале упућују потенцијалним понуђачима захтев према најмање три понуђача одређених добара, услуга и радова, који ће доставити своју понуду. Након достављања и евидентирања понуда извршилац Одељења комерцијале ће Записником констатовати која је понуда најповољнија и који ће бити основ за плаћање у ЈКП.

XII Контрола јавних набавки

Члан 57.

У ЈКП укупна вредност јавне набавке на годишњем нивоу не прелази милијарду динара, али је овим Интерним актом наручилац уредио контролу јавних набавки. Контролу јавних набавки обављаће лице које у складу са Правилником о ситематизацији послова у ЈКП обавља послове контроле документације и веродостојности документације.

Члан 58.

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

Предмет контроле јавних набавки добара, услуга односно радова, обавезно треба да обухвати:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично,
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке. Овде свакако треба обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде,
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе итд.
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично,
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова,
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, навођење кадровског потенцијала, постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке,
- постојање залиха добара, која су предмет јавне набавке, њихова рачност и употребна вредност,
- поштовање рокова плаћања и контрола примене закона који регулише рок плаћања,
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације,
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс,
- контрола постојања вишкова радова, улога надзорног органа код утврђивања вишкова радова, њихова висина, неопходност образлагања постојања вишкова радова, укључујући и мањак радова.

Члан 59.

Контрола јавних набавки одвија се у складу са припремљеним годишњим планом контроле, који за потребе ЈКП израђује извршилац контроле јавних набавки.

Састављени годишњи план контроле обавезно се доставља директору ЈКП на усвајање чиме исти постаје правило понашања за извршиоца контроле у току те пословне године.

Члан 60.

Годишњи план контроле јавних набавки садржи следеће податке:

- предмет контроле јавне набавке (добра, услуге, радови), при чему извршилац на пословима контроле у ЈКП увек предмет контроле одређује на основу процењене вредности јавне набавке, процене ризика, броја набавки у току године и слично,
- предмет контроле јавне набавке укључује и контролу набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује,
- субјект контроле,
- оквирни датум вршења контроле,
- број лица која ће бити ангажована на контроли јавне набавке.

Измена годишњег плана контроле обавља се на исти начин и по истом поступку који је био за доношење годишњег плана контроле јавне набавке.

Члан 61.

Контрола јавне набавке може бити редовна и ванредна контрола.

У моменту када почиње редовна контрола јавне набавке, која је планирана у годишњем плану контроле, извршилац на пословима контроле у ЈКП дужан је да обавести субјект контроле да, ће контрола бити обављена, и том приликом обавештава га следеће:

- о периоду у коме ће контрола јавне набавке бити спроведена, почев од дана/датума
- о предмету контроле,
- о врсти контроле,
- о лицу које ће извршити контролу јавне набавке.

Члан 62.

Приликом вршења редовне контроле јавне набавке, све Радне јединице ЈКП обавезне су да на захтев извршиоца контроле јавне набавке, доставе сву потребну документацију везану за предмет контроле у одређеном року су обавезни да пруже све неопходне информације које поседују, у вези су са предметом контроле, као и да упуте на одређена лица која могу бити од помоћи за реално сагледавање стања извршене јавне набавке.

Извршилац на пословима контроле има право да у одређеним околностима, када оцени да је то неопходно затражи изјаву лица за које сматра да је кључно за утврђивање правог стања извршене јавне набавке.

Целокупна комуникација између лица која врше контролу јавне набавке и лица која су по систематизацији послова у ЈКП задужена за послове јавне набавке, одвија се искључиво у писаном облику.

Вршење контроле од стране извршиоца контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења јавне набавке.

Члан 63.

Ванредна контрола обавља се у условима када постоје нека сазнања или информације које указују на извесне слабости које су се догодиле у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није била планирана у годишњем плану контроле.

Ванредна контрола спроводи се на исти начин и по истом поступку као и редовна контрола.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

Члан 64.

Извршилац на пословима контроле у ЈКП израђује годишњи извештај о раду који подноси Надзорном одбору ЈКП који врши надзор над пословањем ЈКП, најкасније до 31. децембра текуће године.

XIII Извршење уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 65.

Службеник за јавне набавке Дипл.правник ЈКП непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља са образцом:

- Радној јединици ЈКП односно именованом лицу за праћење конкретне јавне набавке која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;

- Финансијском директору ЈКП у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;

- Одељењу комерцијале ЈКП које је обавезно укључено у праћење извршења свих уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 66.

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

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

Одељење комерцијале ЈКП 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.

Директор ЈКП у складу са чланом 26.став 2.Статута ЈКП Чистоћа Сомбор решењем именује лице одговорно за праћење предметног уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 67.

Директор Решењем именује лице за праћење јавних набавки .

У случају дужег одсуства (услед болести или коришћења годишњег одмора) именовано лице или непосредни руководилац радне јединице дужан је да одреди лице које ће пратити извршење уговора и о томе писмено обавестити Службеника за јавне набавке у року од три дана од дана наступања привремене спречености или дужег одсуства првобитно именованог лица.

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 68.

Лице које је именовано да врши квантитативни, квалитативни пријем добара, услуга или радова, као и цену артикала из понуде те 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.

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

Члан 69.

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) 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 70.

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

Руководилац Радне јединице ЈКП у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Службенику за јавне набавке.

Службенику 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 71.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају директору ЈКП који се након прегледа и потписа достављају одељењу комерцијале у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на Радну јединицу ЈКП 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, Одељење комерцијале у чијем су делокругу послови контроле и обраде 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, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководилац организационе јединице 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 изразу службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

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

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 72.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Одељење комерцијале у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са дипл.правником ЈКП проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава Финансијског директора ЈКП и Шефа рачуноводства ЈКП, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Финансијски директор и шеф рачуноводства у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службеника за јавну набавку и дипл.правника ЈКП; обезбеђења, о чему израђује годишњи извештај који доставља Директору ЈКП.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 73.

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

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 74.

Руководилац Радне јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Радна јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци доставља захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости измена и доставља га Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке и дипл.правник ЈКП 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, дипл.правник ЈКП израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору ЈКП.

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 75.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службеника за јавне набавке ЈКП.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са дипл.правник ЈКП проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Финансијског директора и шефа рачуноводства ЈКП, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 76.

Руководилац Радне јединице 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, руководиоца Радне јединице из става 1. овог члана доставља Службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 77.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки израдиће руководиоца општег сектора у оквиру Радне јединице управа ЈКП у чијем су делокругу послови људских ресурса.

XV Завршна одредба

Члан 79.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник усвојен на 12-тој седници НО ЈКП дана 10.04 .2014.године .

Број:01-15/4

Дана:09.10.2015.године

У Сомбору ,

Надзорни одбор

ЈКП „Чистоћа“ Сомбор

Ранко Убипарип, председник НО