

Правилник којим се ближе уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке, праћење извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга

Септембар, 2020. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	7
IV	Циљеви поступка јавне набавке	14
V	Достављање, пријем докумената и комуникација у пословима јавних набавки	15
VI	Спровођење поступка јавне набавке	17
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	25
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/набавкама посебног режима и вођења евиденције закључених уговора и добављача	29
XI	Набавке на које се Закон не примењује	30
XII	Контрола јавних набавки, набавки посебног режима и набавки на које се Закон не примењује	32
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	32
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	36
XV	Завршна одредба	37

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), Надзорни одбор Јавног предузећа за комуналну привреду „Лазаревац“ Лазаревац донео је

Правилник којим се ближе уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке, праћење извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки, праћење извршење уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Јавног предузећа за комуналну привреду „Лазаревац“ Лазаревац (у даљем тексту Предузеће).

Правилником се уређују учесници, обавезе и одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом, набавку друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује, а нарочито се уређује:

- начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта);
- начин комуникације;
- обавезе и одговорности лица и организационих јединица;
- циљеви поступака јавних набавки;
- начин извршења обавеза из поступка;
- начин обезбеђивања конкуренције;
- начин спровођења јавних набавки;
- начин спровођења набавки друштвених и других посебних услуга (Прилог 7 Закона);
- начин спровођења набавки на које се одредбе Закона не примењују;
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

II Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама, општим организаторима и функцијама у Предузећу 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, као и планирање и спровођење набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга. Руководиоци организационих

3 од 40

Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке унутар ЈПКП „Лазаревац“

јединица су и даље у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником.

Члан 3.

Појмови

Наручилац је заједнички појам за јавног и секторског Наручиоца. С обзиром да Предузеће обавља комуналну делатност из члана 167. Закона, за набавке које спроводи у ове сврхе у смислу овог закона сматра се секторским наручиоцем. С обзиром да поред ове делатности обавља и друге делатности, уговори које наручилац додељује подлежу различитим режимима набавки и примена се у том случају врши на начин предвиђен чланом 25. Закона.

Набавка је јавна набавка, набавка посебног режима и набавка на коју се Закон не примењује.

Јавном набавком сматра се *набавка дефинисана чланом 1. став 3. Закона.*

Набавке посебног режима су набавке друштвених и других посебних услуга стриктно наведене у Прилогу 7 Закона и/ или набавке конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од одређених лимита предвиђених Законом, а за које је прописан посебан режим спровођења поступака јавних набавки које наручилац може применити. Уколико наручилац има потребу за набавкама посебног режима исте се планирају у оквиру Плана јавних набавки.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Предузећа и несметано одвијање процеса рада а на коју се не примењују одредбе Закона односно постоји основ за изузеће на основу члана 11.-15. Закона и на коју се не примењују одредбе Закона на основу члана 27. Закона.

Помоћни послови јавних набавки су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке нарочито у погледу:

-техничке инфраструктуре која наручиоцу омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;

-саветовање у погледу припреме и спровођења послова јавне набавке;

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки је годишњи план набавки наручиоца који чине јавне набавке и набавке посебног режима.

План набавки на које се Закон не примењује је годишњи план набавки наручиоца који чине набавке изузете примене одредби Закона у складу са члановима 11.-15. Закона и набавке на које се не примењују одредбе Закона у складу са чланом 27. Закона.

Привредни субјект је свако лице или група лица које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентском поступку са преговарањем, преговарачком поступку и конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

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

Учесници у планирању су све организационе јединице предузећа, односно њихови руководиоци, извршни директори, општи организатори, одељење финансија, одељење књиговодства одељење плана и анализе као и одељење комерцијале односно службеници за јавне набавке, референти за праћење извршења уговора о јавним набавкама као и лица запослена на пословима јавних набавки као и друга лица у складу са капацитетима, потребама и организацијом предузећа.

Носилац планирања је одељење комерцијале, као организациона јединица задужена за координацију поступка планирања и израду нацрта и предлога плана набавки.

Иницијатор набавке је организациона јединица у предузећу која опредељује и дефинише потребе из своје надлежности, врши израду спецификација и покреће набавке, те је у том смислу подносилац захтева за покретање набавке.

Крајњу корисник је најчешће организациона јединица која је иницијатор набавке, али може бити и корисник набавке који није истовремено и иницијатор самог поступка набавке у формалном смислу и то у случају набавки обједињених потреба на нивоу предузећа.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

„Писан“ или „у писаној форми“ је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

Члан 4.

Веза са другим документима

Овај правилник упућује на примену важећих законских и подзаконских аката који регулишу област јавних набавки и других важећих прописа који се посредно или непосредно примењују приликом спровођења поступака јавних набавки, као и важећих усвојених аката и других докумената Предузећа:

Закон о јавним набавкама и подзаконски акти донети на основу Закона;

Закон о општем управном поступку;

Закон о облигационим односима;

Закон о јавним предузећима;

Закон о комуналним делатностима;

Закон о буџетском систему;

Уредбу о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који због природе расхода захтевају плаћање у више година;

Закон о јавно приватном партнерству и концесијама;

Кривични законик;

Закон о прекршајима;

Закон о слободом приступу информацијама од јавног значаја;

Закон о заштити узбуњивача;

Закон о архивској грађи и архивској делатности;

Законодавни еквир ЕУ о јавним набавкама;

Међународне конвенције у области социјалног и радног права и конвенција о заштити животне средине;

Закон о роковима измире новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама;

Уредба о класификацији делатности;

Статут Предузећа;

Интерна акта и процедуре предузећа којима се регулишу пословни процеси.

У случају да се уведу односно сертифицију процедуре по неком од домаћих, европских или међународних стандарда, или да се донесе неки други интерни акт, питања која се њима буду уређивала не смеју бити у супротности са одредбама овог правилника.

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом на економичан и ефикасан начин, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката и понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Предузећа као и да се поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

Општи циљеви овог правилника су:

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

2) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки на које се Закон не примењује;

3) утврђивање начина комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује;

4) утврђивање начина евидентирања свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама, и набавкама изузетих примене Закона;

5) уређивање правила, обавеза и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки посебног режима;

6) утврђивање начина планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки и набавки;

7) 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 и набавки;

8) дефинисање општих мера за спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама.

III Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак планирања набавки (јавних набавки, набавки посебног режима и набавки на које се Закон не примењује), рокови израде и доношења Плана набавки и измена Плана набавки, извршење Плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, обавезе и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Учесници у планирању набавки задужени су за сачињавање Предлога плана потреба за израду Плана набавки на годишњем нивоу, у оквиру своје организационе јединице а на основу критеријума за планирање набавке.

Члан 7.

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са Финансијским планом.

Учесници у планирању набавки дужни су да носиоцу планирања доставе иницијалне предлоге потреба за израду нацрта плана набавки за наредну годину најкасније до 30. септембра текуће године.

На основу достављених предлога потреба, носилац планирања израђује нацрт плана набавки те након усаглашавања са Програмом пословања израђује Предлог плана набавки који се доставља Надзорном одбору предузећа на усвајање.

Надзорни одбор предузећа доноси годишњи План набавки.

Након доношења годишњег Плана набавки, исти се, сагласно законским прописима и члану 34. Статута Предузећа доставља Скупштини ГО Лазаревац на сагласност.

Исто се односи и на измене и допуне Плана набавки.

План јавних набавки који је саставни део донетог плана набавки, наручилац је дужан да објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења односно сагласности Скупштине ГО Лазаревац на Програм пословања чији је саствни део годишњи план набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

7 од 40

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар ЈПКП „Лазаревац“

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...)

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

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на 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.

Приликом планирања набавки наручилац ће се посебно руководити и следећим критеријумима:

-текуће потребе - неопходна средства на годишњем нивоу-потрошна добра и услуге за функционисање предузећа неопходна за обављање делатности;

-инвестициона улагања - неопходна за функционисање Предузећа чијом ће набавком наручилац остварити уштеде, бољу продуктивност и рационалније коришћење ресурса.

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

Члан 9.

Носилац планирања пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, односно најкасније до 15. септембра текуће године, обавештава учеснике у планирању о року за достављање иницијалних предлога потреба за наредну годину на стандардизованом табеларном обрасцу као и критеријумима за планирање.

Члан 10.

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

Стварне потребе за предметима набавки учесници у планирању одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Организационе јединице дужне су да носиоцу планирања доставе иницијалне предлоге потреба за наредну годину најкасније до 30. септембра текуће године.

Носилац планирања може захтевати да се у оправданим случајевима иницијални предлози доставе пре дефинисаног рока у претходном ставу.

Члан 11.

Носилац планирања на основу достављених података сачињава табеларни приказ са исказаним предлозима потреба према прописаној садржини и исти доставља директору на претходну проверу, а затим економском сектору односно одељењу финансија на проверу у склопу расположивих мерила којима се руководи у планирању програма пословања за наредну годину.

Уколико се уоче неправилности у планирању, све потребне измене, допуне и исправке морају се доставити носиоцу планирања ради припреме коначног предлога Плана набавки најкасније до 30. новембра текуће године а све након претходне провере директора и провере расположивих мерила одељењу финансија.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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

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. Техничким спецификацијама утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају, и све друге околности које су од значаја за извршење набавке (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и слично). Стручна лица запослена у организационој јединици иницијатора набавке овлашћена су за одређивање предмета набавке и израду техничке спецификације у свему према правилима струке и посебним регулативама као и одређивање Општег речника набавке-ЦПВ.

Уколико у оквиру организационе јединице не постоји стручно лице за одређени предмет набавке, техничку спецификацију израђује друго стручно лице запосленог код наручиоца по налогу одговорног лица наручиоца или лица које је одговорно лице наручиоца овластило за давање ове врсте налога.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

9 од 40

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар ЈПКП „Лазаревац“

Члан 13.

Процењена вредност набавке је укупна процењена вредност набавке исказана у динарима без пореза на додату вредност и обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Наручилац.

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

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Процењена вредност јавне набавке у зависности од предмета набавке одређује се на начин утврђен чланом 29.-35. Закона у две фазе:

-приликом израде Плана набавки: за потребе израде Плана набавки (дефинисање неопходних финансијских средстава ради реализације плана набавки а према реалним потребама наручиоца);

-приликом покретања конкретног поступка јавне набавке: одређује се процењена вредност за сваку појединачну јавну набавку по добијању захтева за јавну набавку/ захтева за набавку посебног режима и иста представља валидну процењену вредност у време покретања поступка.

Приликом одређивања процењене вредности набавки услуга и грађевинских радова за потребе Плана набавки неопходна је претходна активна процена од стране иницијатора набавке.

За покретање поступка набавке (јавне набавке, набавке посебног режима и набавке на које Закон не примењује) морају бити предвиђена средства Финансијским планом за обавезе које доспевају у текућој години.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Учесници у планирању испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке који планирају, 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.

Учесници у планирању испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци 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.

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

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

Члан 15.

Радње у вези са утврђивањем истоврсности добара услуга и радова:

Одељење комерцијале, као носилац планирања након утврђивања списка свих предмета набавки одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Предузећа, класификује које набавке према вредности припадају јавним набавкама, набавкама са посебним режимом и набавкама на које се Закон не примењује, а на основу изузетака од примене Закона (члан 11.-15. Закона), дефинисаних прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона) односно прагова од којих се Закон примењује (члан 28. Закона).

Радње у вези са одређивањем врсте поступка јавних набавки као и инструмената у поступцима јавних набавки:

ЦПВ ознаку одређује иницијатор набавке, а проверава носилац планирања. Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке као и технике и инструменте у поступцима јавних набавки а у складу са законском регулативом и смерницама.

Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Учесници у планирању и иницијатори набавке одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности и критеријумима за планирање из члана 8. овог правилника, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање оквирног времена покретања поступка набавке

Члан 17.

Предлог оквирног времена покретања поступка набавки одређују учесници у планирању иницијатори набавки и носилац планирања. Приликом одређивања овог времена потребно је водити се претходним датумима закључења и извршења претходних уговора а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

Учесници у планирању, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку на основу Закона. Наручилац може у циљу друштвено одговорног пословања спроводити резервисане јавне набавке које су регулисане Законом.

Посебни режими набавке

Члан 19.

Закон о јавним набавкама дефинише у Прилогу 7 друштвене и друге посебне услуге за које предвиђа посебан режим набавке регулисан чланом 75. 76. и 77. Закона.

Уколико Наручилац има потребу за набавкама посебног режима исте се планирају у оквиру Плана јавних набавки.

На начин планирања, спровођења и праћења извршења уговора набавки посебног режима примењују се одредбе овог правилника које се односе на јавне набавке.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Учесници у планирању одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе.

Израда и доношење плана набавки

Члан 21.

Нацрт Плана набавке израђује носилац планирања а на основу достављених предлога потреба учесника у планирању након испитивања и истраживања тржишта, одређивања вредности набавки и у складу са одредбама Закона.

Обавезе и одговорности носиоца планирања и учесника у планирању су дефинисани тако што:

- Носилац планирања пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, односно најкасније до 15. септембра текуће године обавештава учесника у планирању о року за достављање иницијалних предлога потреба за наредну годину а у складу са критеријумима за планирање;
- Учесници у планирању утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине када је то могуће као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке као и одређивање врсте поступка набавке односно основа за изузеће од примене Закона):
 1. Учесници у планирању до 30. септембра достављају Носиоцу планирања документе са исказаним потребама;
 2. Носилац планирања на основу достављених података сачињава табеларни приказ са исказаним предлозима потреба према прописаној садржини и исти доставља Директору на претходну проверу а затим Економском сектору одељењу финансија на проверу у склопу расположивих мерила којима се руководи у планирању програма пословања за наредну годину; Директор

разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца а пре свега са стратешким приоритетима усвојеним оперативним циљевима и одабраним 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 друго;

3. Уколико се уоче неправилности у планирању, све потребне измене, допуне и исправке морају се доставити носиоцу планирања ради припреме коначног предлога Плана набавки најкасније до 30. новембра текуће године а све након претходне провере Директора и провере расположивих мерила одељењу финансија.

Усаглашавање са Програмом пословања и израда предлога плана набавки

Члан 22.

Провера усаглашености Нацрта плана набавки са Програмом пословања врши Економски сектор односно одељење финансија у сарадњи са носиоцем планирања.

Члан 23.

Усаглашен План набавки се доставља Надзорном одбору на усвајање, а након тога Скупштини ГО Лазаревац на усвајање односно сагласност. Усвојен план јавних набавки од стране Скупштине ГО Лазаревац се у року од 10 дана од дана доношења односно усвајања објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца. Реализација почиње након објављивања истог.

Члан 24.

План набавки носилац планирања након објављивања доставља учесницима у планирању како би могли да иницирају планиране потребе у складу са усвојеним планом.

Члан 25.

Измене и допуне Плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана набавки када су испуњени услови прописани Законом (услови предвиђени за измену и допуну Плана јавних набавки предвиђени су у члану 88. став 3. и 4. Закона).

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Предузећа у року од 10 дана од дана доношења.

Процедура измене и допуне плана набавки (иницијатива, обавезе, одговорности, сагласност)

Члан 26.

Иницијативу за измену и допуну Плана набавки у случају оправдане потребе дају иницијатори набавке. Предлог за измену и допуну Плана набавки доставља се Носиоцу планирања. Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Изменом и допуном плана набавки на које се Закон не примењује сматра се: планирање нове набавке, измена предмета набавке и измена процењене вредности набавке у оквирима који су предвиђени за изузетке од примене Закона односно за набавке на које се Закон не примењује.

Измене и допуне Плана набавки врши се у складу са прописима којим се уређује финансирање наручиоца.

Посебну иницијативу за измену Плана набавки може имати и Економски сектор у случајевима контроле финансија и измене прописа којима се уређује пословање предузећа из њихове надлежности.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Учесници у планирању су дужни да прате извршење Плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл) а нарочито у делу који се односи на њихове обавезе и одговорности у сачињавању плана 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.

Одговорност за планирање

Члан 28.

Учесници у планирању и иницијатори набавки дужни су да благовремено испитају потребе својих организационих јединица, прилагоде их општем интересу Предузећа, сачине предлоге потреба и у прописаном року их доставе носиоцу планирања.

Економски сектор односно Одељење финансија дужно је да усагласи нацрт плана набавки са Програмом пословања за наредну годину и обавести носиоца планирања о резултатима усаглашавања ради сачињавања Предлога плана набавки.

Директор, Помоћник директора за економске послове, Помоћник директора за правне послове и Технички директор имају непосредну надлежност у изради нацрта плана набавки у смислу координације количина, потреба, предмета набавке, рокова и осталих битних елемената са учесницима у планирању и иницијаторима набавке, односно врши проверу и по потреби усаглашавање примљених предлога.

Носилац планирања има посебну одговорност у изради Плана набавки у смислу чињенице да је надлежан за одређивање врсте поступка јавне набавке, техника и инструмената у поступцима јавних набавки.

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 наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

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

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

8) континуитет пословања;

9) повећање поверења у објективно поступање наручиоца.

V Достављање, пријем докумената и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

а) Унутар предузећа, између организационих јединица и општих организатора

Достављање, пријем, кретање писмена у вези са поступком набавке (јавне набавке, набавке посебног режима и набавке на коју се Закон не примењује) обављање послова набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о набавци) обавља се примарно кроз писарницу предузећа и кроз деловодну књигу организационих јединица као и путем електронске поште у зависности од врсте докумената.

Уколико се документ доставља електронским путем исти мора бити послат са мејл адресе лица које је саставило документ које својим потписом у телу мејла и чињеницом да је отпослат са личне мејл адресе пошиљаоца гарантује да је одговоран за исти документ и за наставак поступања по истом. Уколико се као прилог мејла доставља документ исти мора бити потписан и скениран те ће само као такав бити валидан. Ово се односи на документа која се достављају Носиоцу планирања.

б) У поступку јавне набавке и поступку набавке посебног режима између Предузећа као наручиоца и привредних субјеката

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке као и набавке посебног режима комуникацију врше путем Портала јавних набавки односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште у складу са одредбама Закона и упутством за коришћењем Портала јавних набавки. Достављање, пријем, кретање писмена у вези са поступком јавне набавке и набавке посебног режима као и обављање послова јавних набавки и послова набавки посебног режима (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о набавци), обавља се када се комуникација врши ван Портала јавних набавки

посредством писарнице Предузећа и електронским путем. Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актима о унутрашњој организацији.

в) У поступку набавке на које се Закон не примењује

Достављање, пријем, кретање писмена у вези са поступком набавке на коју се Закон не примењује (планирање и спровођење поступка) обавља се по правилу кроз писарницу предузећа и кроз деловодну књигу организационих јединица или електронским путем у зависности од врсте докумената.

Члан 31.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, 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.

Служба писарнице води евиденцију (деловодник) у који евидентира сва писмена из поступака набавки. Приликом пријема документације која је означена као понуда или део понуде, измена или допуна понуде или дела понуде са јасно наведеном ознаком набавке иста се заводи у тренутку пријема са знаком датума и тачног времена пријема. Истоветни подаци се морају назначити на самој примљеној документацији. У свему осталом служба писарнице поступа у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању предузећа.

Члан 32.

Електронску пошту друга лица достављају на 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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин. Потврда да је понуђач примио документ из поступка јавне набавке достављен путем електронске поште или факсом, не мора се заводити преко писарнице.

Члан 33.

Начин доставе понуда

Понуде у поступку јавне набавке се подносе електронским средствима путем Портала јавних набавки осим ако је Законом другачије одређено.

Начин достављања узорка (први изузетак од примене става 1. овог члана)

Узорци се по правилу достављају преко писарнице у одељење комерцијале а затим у магацину предузећа (начин достављања узорка наручилац дефинише конкурсном

документацијом), и о њима су запослена лица у магацину дужна да се старају са посебном пажњом.

Комисија за јавну набавку по пријему узорка потписује реверс подносиоцу узорка док истоветни примерак реверса који потписује магационер чува у евиденцији магацина.

Начин достављања захтеваног средства обезбеђења за озбиљност понуде (други изузетак од примене става 1. овог члана)

Уколико је у конкретном поступку јавне набавке конкурсном документацијом захтевано средство обезбеђења за озбиљност понуде (банкарска гаранција или меница) исто се може доставити на писарници Предузећа.

Члан 34.

Сва акта у поступку јавне набавке која потписује одговорно лице наручиоца као део поступка јавне набавке заводе се у одељењу у коме се израђују тако што се на деловодни број са архиве додељује помоћни број по редоследу (/1;/2.....).

Потписана конкурсна документација од стране чланова комисије и извештај о поступку јавне набавке на основу којег се уносе подаци у извештај о поступку на Порталу јавних набавки су документа која се заводе на исти начин описан у претходним ставу овог члана.

Потписани уговор након спроведеног поступка се заводи у писарници Предузећа.

Члан 35.

Опште мере за спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама

Опште мере за спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама регулисани су чланом 49. и 50. Закона.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Члан 36.

Начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке пре доношења одлуке о спровођењу поступка

У складу са Планом јавних набавки, иницијатор набавке, попуњава стандардизован образац - Захтев за ЈН, исти заводи у писарници Предузећа и доставља одељењу комерцијале ради испитивања и истраживања тржишта у циљу одређивања валидне процењене вредности јавне набавке. Након обраде Захтева за ЈН од стране одељења комерцијале (у делу испитивање и истраживање тржишта и процене вредности), исти се доставља Директору на евидентирање и унос података везаних за Програм пословања.

Иницијатор набавке дужан је да одреди предмет јавне набавке, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, одржавање, гарантни рок, период важења уговора, евентуалне додатне услове и слично, тако да не користи дискриминаторске услове, уз вођење рачуна о основним начелима јавних набавки.

Захтев за покретање поступка јавне набавке садржи:

17 од 40

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар ЈПКП „Лазаревац“

- предмет јавне набавке
- позицију у Плану јавних набавки
- процењену вредност и по годинама
- предлог стручних лица за именовање у стручну комисију за ЈН и њихово стручно образовање, и назив радног места
- техничку спецификацију
- додатне услове и сл. (у зависности од потреба).

Иницијатор набавке попуњава Захтев за ЈН подацима који су у његовој надлежности (одређивање предмета ЈН, предлог стручних лица за именовање у комисију и њихово стручно образовање, тј. назив радног места и звање, техничке спецификације, предлог додатних услова иу др.) и попуњен, потписан захтев доставља се преко писарнице Предузећа. У писарници Захтев за ЈН добија посебан деловодни број и даље се прослеђује одељењу комерцијале ради испитивања и истраживања тржишта у циљу одређивања валидне процењене вредности ЈН. Након обраде Захтева за ЈН од стране одељења комерцијале попуњен, потписан и оверен захтев се доставља Директору на сагласност. Пре достављања Директору на сагласност овај образац парафира шеф одељења комерцијале у знак сагласности да је предмет набавке поново тржишно испитан, и Помоћник директора за економске послове у знак сагласности да за наведено постоје опредељена средства.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка (члан 61. Закона).

У случају доказане оправданости примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива поступак се спроводи путем овог института, посебно уколико се поступак спроводи по основу члана 61. став 1. тачка 1) и 2) Закона. Наручилац истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива на Порталу јавних набавки доставља Канцеларији за јавне набавке образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка. Ову документацију припремају техничка лица.

Кроз одговарајућу евиденцију евидентира се датум приспећа одобреног Захтева у Одељење комерцијале.

Образац Захтева за ЈН чини саставни део овог Правилника – Прилог 1.

Уколико је јавна набавка обустављена, за поновно покретање поступка јавне набавке није потребно подношење захтева за покретање поступка. Основ за покретање новог поступка јавне набавке у том случају може бити одлука о обустави, која мора бити саставни део предмета (уместо захтева за покретање поступка). У том случају одлука о спровођењу поступка се заводи преко писарице, а сваком следећем документу се додељује први следећи број, почев од заводног броја одлуке о покретању спровођењу јавне набавке. Сагласност са потребом поновног спровођења претходно обустављеног поступка јавне набавке генерални директор даје потписивањем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке. Ову одлуку као и захтев за покретање потписују шеф одељења комерцијале и помоћник директора за економске послове.

Начин извршавања обавеза у поступку набавке посебног режима пре доношења одлуке о спровођењу поступка

У складу са Планом набавке посебног режима, Иницијатор набавке попуњава наменски образац-Захтев за набавку услуге ПР, исти заводи у писарници Предузећа и доставља одељењу комерцијале ради испитивања и истраживања тржишта у циљу одређивања валидне процењене вредности набавке посебног режима. Након обраде Захтева за набавку услуге ПР од стране одељења комерцијале (у делу испитивање и истраживање тржишта и процене вредности), исти се доставља Директору на одобрење након потписивања Шефа одељења комерцијале и Помоћника директора за економске послове, као и образац из претходног става.

Овај образац садржи податке као и образац из претходног става овог члана и саставни је део овог правилника- Прилог 2.

Члан 37.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке или захтева за покретање набавке посебног режима, а пре достављања Директору на потпис одељење комерцијале дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка или набавка посебног режима 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 односно у року не дужем од 5 радних дана.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке/ поступка набавке посебног режима

Члан 38.

Шеф одељења комерцијале по пријему уредног захтева распоређује га на поступање једном од службеника за јавне набавке или референата за јавне набавке. Запослени у одељењу комерцијале по пријему захтева за јавну набавку/ набавку услуге посебног режима и налога за његову обраду од стране шефа, израђује предлоге иницијалних аката у поступку јавне набавке/набавке посебног режима, односно одлуку о спровођењу поступка јавне набавке/ набавке услуге посебног режима. Ову одлуку парафира лице које је израдило, Шеф одељења комерцијале који је контролисао а затим се доставља Директору на потпис.

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

Члан 39.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке/ набавке посебног режима именују се чланови и заменици чланова. Иницијатор набавке у самом захтеву за набавку предлаже лица запослена у својој организационој јединици за састав комисије. Шеф одељења комерцијале предлаже лица запослена у својој служби за члана комисије односно заменика члана, као

стручна лица за спровођење поступака јавних набавки/ набавки посебног режима. Коначну одлуку о именовану комисије доноси овлашћено лице наручиоца, односно Директор.

Састав комисије

Члан 40.

Због сложености и разноврсности потреба добара, услуга и радова неопходних предузећу за обављање делатности састав комисије се мења у зависности од самог предмета јавне набавке. Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Лице које има стечено високо образовање из правне научне области односно службеник за јавне набавке и одговарајући заменик именују се из редова запослених лица. Остали чланови комисије/ заменици именују се из редова запослених код иницијатора набавке а могу бити именовани чланови и из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба. У састав комисије именују се лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. Ако наручилац нема лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке у комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца. У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке. Након отварања понуда или пријава чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Све одредбе овог члана односе се и на набавку посебног режима.

Начин пружања стручне помоћи комисији односно лицима која спроводе поступак јавне набавке као помоћним пословима јавних набавки

Члан 41.

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

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

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

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

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступака јавне набавке под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 42.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки на начин да омогући припрему и подношење понуде односно пријаве.

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. Чланови комисије односно њихови заменици који су задужени за састављање техничке спецификације, дужни су да парафирају страну „техничке спецификације“, као и да наведу датум, где се потписује и Технички директор.

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 43.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 44.

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

Огласи о јавним набавкама објављују се на стандардним обрасцима чија је садржина утврђена прописом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки. Објављивање се врши на Порталу јавних набавки. Одредбе овог члана се примењују и на поступке набавки посебног режима.

Отварање понуда

Члан 45.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки одмах након истека рока за подношење понуда одређеног у јавном позиву односно истог дана. Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу подношења. Ако су у поступку јавне набавке

тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку отвара према редоследу подношења. Ако су ови делови понуде поднети неблаговремено, наручилац по окончању поступка отварања неотворене делове понуда враћа понуђачу са знаком да су поднети неблаговремено. Ове податке наручилац је дужан да констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона. Ако су ови делови понуде поднети неблаговремено сматра се да је понуда неблаговремена и наручилац је дужан да то констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података који су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. Чланови комисије и евентуално понуђач који присуствује отварању понуда код наручиоца дужни су да потпишу записник о отварању понуда.

По окончању поступка јавне набавке записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки. Када отварање понуда није јавно Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу чиме се поступак отварања понуда путем портала јавних набавки завршава.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 46.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, у разумном року (имајући у виду законске рокове у којима је наручилац дужан донети одлуку о поступку јавне набавке) приступи одељење комерцијале ради оцењивања понуда у складу са Законом.

Уколико је као саставни део понуде достављен узорак који се доставља и депонује на начин утврђен конкурсном документацијом, комисија је обавезна да изврши преглед и испитивање узорка о чему ће сачинити записник односно одговарајући документ чију садржину чине подаци неопходни за израду извештаја о поступку јавне набавке.

Након извршење оцене понуда чланови комисије сачињавају извештај о прегледу и оцени понуда у дело техничких односно ужестручних карактеристика и захтева нарочито у дело прихватљивости са становишта карактеристика из техничке спецификације.

Чланови комисије врше формално-правно испитивање понуда односно утврђују да ли понуда садржи све уредне доказе о испуњењу услова за учешће у поступку јавне набавке.

Комисија на основу претходно извршених радњи сачињава заједнички извештај о поступку јавне набавке. Овај извештај мора садржати неопходне податке одређене важећим прописима а нарочито следеће податке:

1. Предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупну и посебно за сваку партију;
2. Вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
3. Основне податке о понуђачима односно кандидатима;

4. Назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извешавати подизвођач и назив подизвођача ако постоје;

5. Резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и ако је применљиво критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења, и то:

-називе изабраних кандидата или понуђача или разлоге за њихов избор;

-називе одбијених/ искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

6. Разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неувобичајено ниске;

7. Начин рангирања понуда;

8. Околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9. Околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

10. Разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак;

11. Разлоге из члана 45. став 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

12. Сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете када је то применљиво:

13. Образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Одредбе овог члана се сходно примењују и на извештај о набавци посебног режима.

Доношење одлуке у поступку

Члан 47.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, службеник за јавне набавке или референт јавних набавки који је добио иницијални захтев за покретање набавке на обраду стара се о тачности података и сачињава предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о закључењу оквирног споразума или предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке или предлог одлуке о искључењу кандидата.

Предлог ове одлуке парафира лице које је израдило, Шеф одељења комерцијале који је контролисао а затим Генерални директор.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора/оквирног споразума

Члан 48.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року

предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, или је поступак заштите права обустављен, одељење за правне послове сачињава предлог уговора, на основу модела уговора/ оквирног споразума из конкурсне документације.

Одељење за правне послове упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране шефа одељења за правне послове, потписује генерални директор у року не дужем од пет дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у шест примерака а може и у већем броју уколико сложеност предмета уговора и друге околности то оправдавају.

Након потписивања од стране директора, одељење за правне послове позива изабраног понуђача да потпише уговор односно доставља му уговор/ оквирни споразум.

По повраћају уредног потписаног уговора уз која морају бити достављена прописана средства обезбеђења (уколико су тражена), доставља се на писаницу предузећа, заводи у деловодну књигу а затим прослеђује на испод описан начин. Средства финансијског обезбеђења у надлежности су економског сектора. Потписан уговор се доставља:

- Одељењу финансија због платног промета - фотокопија уговора;
- Одељењу комерцијале - оригинал уговора;
- Одељењу за правне послове - фотокопија уговора;
- Референтима за праћење и извршење уговора о јавним набавкама - копија уговора;
- Магацину (уколико се уговор односи на набавку добара)- фотокопија уговора;
- Иницијатору набавке и другим корисницима (ако су уговором обједињене потребе)- фотокопија уговора;
- Помоћнику директора за економске послове- надлежном за праћење валидности и реализације уговорених средстава обезбеђења- оригинални примерак уговора

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 49.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

По пријему захтева за заштиту права, запослена лица у Одељењу комерцијале врше претходну проверу захтева у складу са одредбама Закона.

Такође одмах по пријему захтева за заштиту права одељење комерцијале обавештава Директора, Комисију и доставља копију захтева за заштиту права изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтеву а које мора да буде примљено код наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

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 на основу примљеног захтева за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Комисија образована за предметну јавну набавку одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

У случају потребе за стручном помоћи комисија поступа у складу са чланом 41. Правилника.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 50.

Одељење комерцијале координира радом комисије 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 одговорна је Комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава одељење комерцијале. Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију у складу са својим надлежностима, извештај о јавној набавци, предлоге одлука.

Директор наручиоца доноси одлуке у вези са поступком јавне набавке, а на предлог комисије за јавне набавке.

Обликовање јавне набавке по партијама

Иницијатор набавке је дужан да при изради потреба за израду Плана набавки а најкасније у самом захтеву за јавну набавку дефинише потребу да предмет јавне набавке буде обликован у више партија, а на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и слично) при чему одређује предмет и обим поједине партије узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке.

У случају непостојања потребе за обликовањем предмета јавне набавке у више партија иницијатор набавке је дужан да у захтеву за јавну набавку ту информацију посебно назначи речима: предмет јавне набавке није обликован по партијама.

Одељење комерцијале је дужно пружити сву потребну помоћ у делу делокруга свога рада а који се односи на истраживање и испитивање тржишта набавке.

Постојање оправданости спровођења јавне набавке по партијама, односно оправданости захтева да се јавна набавка не спроводи по партијама испитује одељење комерцијале и иницијатор набавке за сваки појединачан случај јавне набавке, а у смислу одредби члана 36. став 2. Закона.

Уколико постоје услови јавна набавка се обликује у потребан број партија.

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Критеријуми за избор привредног субјекта одређују се од стране иницијатора набавке увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке, у самом захтеву за јавну набавку- у техничкој спецификацији која чини саставни део захтева за јавну набавку.

Критеријуми за избор привредног субјекта морају да буду у логичкој вези са предметом јавне набавке и сразмерни предмету набавке.

Комисија за јавну набавку врши преиспитивање оправданости одређених критеријума од стране иницијатора набавке и врши корекцију истих уколико одступају од одредби члана 114. став 4. Закона односно уколико нису у логичкој вези са предметом набавке односно нису сразмерни предмету набавке.

Необавезне услове за искључење привредних субјеката предвиђене чланом 112. Закона такође прописује односно на њихову примену упућује, таксативно их наводећи иницијатор набавке у захтеву за јавну набавку. Комисија за јавну набавку испитује основаност примене такозваних необавезних услова за искључење привредних субјеката.

Одређивање техничких спецификација предмета набавке

Лица задужена за сачињавање техничких спецификација дужна су поступати у складу са одредбама Закона.

Иницијатор набавке одређује предмет набавке. Техничку спецификацију предмета јавне набавке сачињава стручно лице а Технички директор је дужан да потпише односно парафира техничку спецификацију пре слања на објављивање.

Техничка спецификација чини саставни део захтева за јавну набавку.

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

Комисија може извршити измену техничких спецификација уз консултацију са техничким директором.

Одређивање критеријума за доделу уговора и елемената критеријума као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума

У надлежности комисије за јавну набавку је и одређивање критеријума за доделу уговора и елемената критеријума, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума а на предлог иницијатора набавке.

Општа правила за одређивање критеријума дефинисана су чланом 132. Закона.

Комисија за јавну набавку дефинише саме елементе критеријума, уз одређивање вредности пондера за сваки елемент узимајући у обзир специфичност, техничку сложеност, вредност јавне набавке и слично.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку.

Приликом дефинисања техничких захтева јавне набавке неопходно је водити рачуна да ти захтеви у битном не одступају од реалних тржишних услова који важе за промет предмета јавне набавке а у циљу стварања услова упоредивости цена.

Уколико у конкретном поступку јавне набавке наручилац добије понуде које све превазилазе процењену вредност Одељење комерцијале поново процењује предмет јавне набавке а према условима из техничке спецификације.

Резултате тако урађене анализе комисија користи у даљем поступку.

Израда модела уговора

Модел уговора као саставни део конкурсне документације израђује комисија за јавне набавке. Уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ из других организационих јединица.

Поступање у роковима за закључење уговора

Поступање у законским роковима и према процедури за закључење уговора у надлежности је запослених у Одељењу за правне послове.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама унутар наручиоца и од стране Канцеларије за јавне набавке

Подаци о јавним набавкама као и набавкама посебног режима прикупљају се и евидентирају и достављају искључиво на захтев иницијатора или других корисника и на захтев Директора.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Одељење комерцијале је дужно да евидентира податке о вредности и врсти набавки из члана 11.-15. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно као и набавке из члана 27. став 1. тачка 1) и 3) Закона.

Ове податке Одељење комерцијале збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према Упутству канцеларије за јавне набавке.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 51.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке/ набавке посебног режима обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације као и начела транспарентности поступка јавне набавке/набавке посебног режима.

У случају набавки на које се Закон не примењује, позив се упућује увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која према сазнањима наручиоца могу да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег

27 од 40

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар ЈПКП „Лазаревац“

броја лица. Начело обезбеђивања конкуренције се обавезно примењује код набавки из члана 11. став 1. тачка 1) Закона док се код осталих основа изузећа примене Закона дефинисаних у члану 12.-15. набавки на које се одредбе Закона не примењују дефинисаних у члану 27. став 1. тачка 1) и 3) , начело обезбеђивања конкуренције примењује на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке долази се истраживањем и испитивањем тржишта на један од начина предвиђених у делу планирања набавки.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 52.

Одељење комерцијале, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди/ другом акту у вези поступка јавне набавке/ набавке посебног режима или набавке на које се Закон не примењује 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 подацима изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Сва документација из поступка јавне набавке/набавке посебног режима, чува се у Одељењу комерцијале докле то услови дозвољавају која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом, након чега се одлаже у архиву која је у надлежности даљег чувања на напред описан начин.

Сва документација из области поступака набавки које су изузете од примене Закона, односно на које (набавке) се не примењују одредбе Закона чува се на исти начин као набавке из претходног става и у складу са прописима који регулишу област документарне грађе и архива предаје надлежној организационој јединици на архивирање.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке/набавке посебног режима, 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.

Одређивање поверљивости

Члан 53.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима 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 овлашћено је одговорно лице Наручиоца, као и организациона јединица иницијатора набавке, и дужни су да информације о поверљивим подацима наручиоца доставе Одељењу комерцијале.

Одељење комерцијале, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке/набавке посебног режима, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом којим се уређује тајност података односно законом којим се уређује заштита пословне тајне.

X Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама/набавкама посебног режима и набавкама на које се Закон не примењује или су изузете од примене и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 54.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци/набавци посебног режима и набавци на које се Закон не примењују, да чува целокупну документацију везану за јавне набавке/набавке посебног режима и набавке на које се Закон не примењују, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве.

Документацију насталу током планирања јавне набавке/набавке посебног режима, спровођења поступка јавне набавке/набавке посебног режима и извршења уговора о јавној набавци/набавци посебног режима, наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци/набавци посебног режима или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке/набавке посебног режима.

Документација настала током планирања и спровођења поступка набавки које су изузете од примене Закона, односно на које (набавке) се не примењују одредбе Закона чува се у складу са прописима који регулишу област документарне грађе и архива.

Све радње приликом обаваљања послова јавних набавки/набавки посебног режима и набавки на Закон не примењује (од планирања до окончања односно реализације уговора по спроведеном поступку јавне набавке/набавке посебног режима, реализације набавке на коју се Закон не примењује) евидентирају се у форми извештаја или електронске евиденције, или путем израде аката (писаних или аката у електронској форми) из чије је садржине су видљиве релевантне радње по основу планирања, спровођења и реализације јавних набавки/набавки посебног режима и набавки на које се Закон не примењује.

Организациона јединица надлежна за архивирање дужна је да чува сву документацију везану за јавне набавке/набавке посебног режима и набавке на које се Закон не примењује у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 55.

Након достављања свих предлога потреба учесника у планирању набавки, Носилац планирања, на основу утврђене укупне процењене вредности на годишњем нивоу за исказаним потребама предложеним од стране Учесника у планирању утврђује које су набавке искључене из примене Закона у складу са чл. 11.-15. и чланом 27. став 1. тачка 1) и 3) Закона.

План набавки на које се Закон не примењује чини саставни део Плана набавки на годишњем нивоу и садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Предлог Плана набавки на које се Закон не примењује израђује Носилац планирања по истој процедури по којој се израђује и доноси План набавки и чини његов саставни део.

Спровођење набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11.-15. и на које се одредбе Закона не примењују на основу члана 27. став 1. тачка 1) и 3) Закона

Изузеци од примене Закона дефинисани су чл. 11.-15. Закона.

У складу са чланом 27. став 1. тачка 1) Закона, на набавке чија процењена вредност за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона.

У складу са чланом 27. став 1. тачка 3) Закона, на набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона.

Када спроводи набавке на које се Закон не примењује, наручилац примењује начела јавних набавки из чл. 6.-10. Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке осим у случају набавки из члана 11. став 1. тачка 1) Закона код којих је обавезна примена начела прописаних Законом.

За набавке на које се Закон не примењује наручилац није у обавези да именује комисију.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује садржи:

- предмет јавне набавке
- позицију у Плану набавки на коју се Закон не примењује
- процењену вредност и по годинама
- техничку спецификацију
- додатне услове и слично (у зависности од потреба).

Покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује

У складу са Планом набавки на које се Закон не примењује, Иницијатор набавке, попуњава наменски образац - Захтев за набавку на коју се Закон не примењује, исти заводи у писарници Предузећа и доставља Одељењу комерцијале ради испитивања и истраживања тржишта у циљу одређивања процењене вредности.

По пријему захтева за покретање поступка набавке на које се Закон не примењује, Одељење комерцијале је дужно да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки на коју се Закон не примењује.

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.

Захтев је могуће поднети само уколико је набавка предвиђена Планом набавки на које се Закон не примењује за текућу годину.

Образац Захтева за набавку на коју се Закон не примењује чини саставни део овог Правилника - Прилог 3.

Подносилац Захтева, уз захтев доставља и техничку спецификацију предмета набавке израђену од стране стручног лица, а Иницијатор набавке је дужан да потпише и овери техничку спецификацију.

Овај захтев се парафира и одобрава на исти начин као и захтев за јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује

Члан 56.

Одговорно лице одељења комерцијале по пријему уредног захтева, распоређује га једном од запослених на поступање.

Поступак набавке спроводи задужено лице запослено у одељењу комерцијале.

Задужено лице запослено у одељењу комерцијале, поступак набавке на које се Закон не примењује, спроводи упућивањем позива за подношење понуда потенцијалним понуђачима електронским или писаним путем, водећи рачуна да понуђена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Уколико у било којој фази поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса лице које спроводи поступак дужно је да се изузме из поступка набавке на коју се Закон не примењује.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која према сазнањима наручиоца могу да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица. Начело обезбеђивања конкуренције се обавезно примењује код набавки из члана 11. став 1. тачка 1) Закона док се код осталих основа изузећа од примене Закона, дефинисаних у члану 12.-15. и набавки на које се одредбе Закона не примењују дефинисаних у члану 27. став 1. тачка 1) и 3), начело обезбеђивања конкуренције примењује на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавка се врши по избору најповољније понуде узевши у обзир упоредиве тржишне цене.

Позив за подношење понуда мора да садржи податке о предмету набавке, рок за подношење понуда, остале податке предвиђене техничком спецификацијом предметне набавке. Позив за подношење понуда може садржати и друга документа (модел уговора и сл.) у прилогу уколико је исто неопходно.

Потенцијални понуђачи могу достављати понуде електронским путем (путем електронске поште), факсом, поштом или лично.

За избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу буде достављена једна прихватљива понуда.

На основу прибављених понуда, по истеку рока за подношење понуда, запослени у Комерцијалној служби или друго лице по овлашћењу одговорног лица Наручиоца, врши преглед и оцену пристиглих понуда, сачињава Извештај о оцени понуда и предлаже избор најповољније понуде у складу са утврђеним критеријумом за оцењивање и избор понуде.

Извештај потписује задужено лице запослено у Комерцијалној служби или друго лице по овлашћењу одговорног лица Наручиоца. Извештај чини саставни део документације о набавци на коју се Закон не примењује.

XII Контрола јавних набавки, набавки посебног режима и набавки на које се Закон не примењује

Члан 57.

Унутрашњом организацијом предузећа није предвиђена потреба Предузећа за службом која би самостално и искључиво спроводила контролу планирања, спровођења и извршења набавки, већ послови контроле набавки спадају у домен рада Службе интерне ревизије Предузећа.

XIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 58.

Правни сектор непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора ;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.
- Техничком директору, помоћнику директора за економске послове, помоћнику директора за правне послове, кориснику набавке, одељењу комерцијале, одељењу финансија, одељењу књиговодства;
- За праћење извршења уговора о јавним набавкама су задужени референти за праћење извршења уговора о јавним набавкама као и корисници и иницијатори.

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 опште 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 шефа одељења комерцијале.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 60.

Служба овлашћена за праћење извршења уговора о јавној набавци је одељење комерцијале, у делу предмета уговора, док је праћење уговорних обавеза у погледу уговорених средстава обезбеђења у надлежности Сектора економских послова.

Шеф одељења комерцијале у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, доставља уговоре референтима за праћење и извршење уговора који ће пратити квантитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци - односно по добијању уговора о конкретном предмету јавне набавке, Уколико им приликом праћења извршења буде неопходна стручна помоћ других лица предузећа, исту су дужни затражити.

По основу закљученог уговора, одељењу комерцијале доставља се налог за набавку на проверу, који се парафиран доставља директору на сагласност и потписивање, након чега одељење комерцијале шаље другој уговорној страни на поступање.

На основу отпремница, пријемница, фактура, радних налога и других документа о извршеној обавези друге уговорне стране, а према важећим Процедурама пријема, складиштења и издавања робе из магацина; односно на основу Записника о извршеној

услуги, Записника о пријему изведених радова, референт у одељењу комерцијале проверава да ли је обавеза извршена у складу са захтевом. Код специфичних услуга и радова ову проверу врше лица техничке струке.

Уколико је обавеза уредно извршена податке о извршењу запослено лице евидентира у формираном предмету за уговор који води (самостална евиденција о финансијској реализацији уговора), уноси те податке у програм за праћење реализације уговора.

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

Члан 61

Потписивање докумената о извршеном пријему добара/услуга и радова врше запослени, по основу посебних овлашћења, или по основу одредби унутрашњих аката Предузећа, којима је ближе уређен начин пријема добара/услуга и радова.

Запослени који врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

-или потписују документ, 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.

Уколико се у магацин заприма специфична роба чије карактеристике нису у домену магационера, пријем врши стручно лице/лица.

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

Члан 62.

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

-да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

Критеријум квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова представљају услови (захтеви) квалитета за добра/услуге/радове дефинисани у техничкој спецификацији (која чини саставни део конкурсне документације), а који услови чине битан део уговора о јавној набавци.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 63.

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са пријемом добара, услуга и радова уочи да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука односно извршење није у складу са уговореним.

Рекламациони записник доставља се одељењу комерцијале који одлучује о основаности рекламације.

У случају одлучивања о основаности рекламације, Шеф одељења комерцијале сарађује са другим запосленима и руководством ако за то постоји потреба.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 64.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање регулисана су важећим упутством о кретању рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 65.

Уколико се друга уговорна страна не придржава уговорних обавеза или не поступи у складу са уложеном рекламацијом може се приступити реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему одлуку доноси Директор и Помоћник директора за економске послове, а по извештавању од стране Шефа одељења комерцијале и других техничких лица о стицању основа за реализацију средстава.

Сектор Економских послова као организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава одељење комерцијале
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

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 корисници након одобрења руководиоца организационе јединице.

Требовање мора садржати број радног налога (ако се роба уграђује) и одобрење руководиоца организационе јединице. Добра намењена за лично коришћење додељују се

на основу личног задужења запосленог које такође одобрава руководилац организационе јединице.

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 или неког од запослених организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 67.

Одељење комерцијале, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, у смислу одредби члана 156-161. Закона, о тој чињеници обавештава одељење за правне послове.

Одељење комерцијале је дужно да у року од 10 (десет) дана од дана измене уговора, у случају измене уговора из члана 157. и 158. Закона, у име Наручиоца пошаље на објављивање на Портал јавних набавки Обавештење о измени уговора (садржина обавештења регулисана у Прилогу 4. део Ж Закона).

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 68.

Рекламацију у вези уочених грешака у гарантном року, на предметима извршења уговора, сачињава Крајњи корисник и доставља је одељењу комерцијале која писаним путем обавештава другу уговорну страну.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 69.

Референт у одељењу комерцијале дужан је уредно водити евиденцију о извршењу сваког уговора који прати, односно који му је додељен и по потреби сачињава извештај - анализу о извршењу уговора.

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, послове набавки са посебним режимом и послове набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује

Члан 70.

Предузеће је дужно да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке (ако за службеником постоји потреба).

Предузеће је дужно да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки/ набавки посебног режима и набавки на које Закон не примењују.

Члан 71.

На све што није регулисано овим актом примењују се одредбе важећих законских и подзаконских аката који регулишу област јавних набавки и други важећи прописи који се посредно или непосредно примењују приликом спровођења поступака јавних набавки, поступака набавки посебног режима и набавки на које се Закон не примењује.

Све одредбе које се односе на поступке јавних набавки аналогно се примењују на поступке набавки посебног режима и набавки на које се Закон не примењује у мери у којој је то могуће и сврсисходно.

XV Завршна одредба

Члан 72.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на интернет страници наручиоца.

Даном ступања на снагу овог правилника претаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке који је донет на седници Надзорног одбора ЈПКП „Лазаревац“ на основу Закона о јавним набавкама „Сл.гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15.

Надзорни одбор ЈПКП „Лазаревац“ Лазаревац

Број: I01.01-II/20-3 од 17.09.2020. године.

Председник
Надзорног одбора

Родољуб Ђуровић, дипл.маш.инж.

ЗАХТЕВ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Подносилац захтева: _____

(назив сектора или самоститне службе)

Врста јавне набавке (заокружити)	1. Добра	2. Услуге	3. Радови
Предмет јавне набавке			
Позиција у Плану јавних набавки			
Процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а и по годинама			
Прилог			

Напомена 1:

Као прилог захтеву за јавну набавку, доставља се техничка спецификација предмета набавке (количина, опис - карактеристике и квалитет предмета ЈН, евентуалне скице и др.). Уз техничку спецификацију, достављају се и сви неопходни подаци, који су од значаја за конкретну јавну набавку и то:

захтевани рок испоруке/извршења услуге/извођења радова

да ли је испорука једнократна или сукцесивна (уколико је сукцесивна, потребно је навести период важења уговора, односно период потраживања добара/услуга и радова)

захтевани минимални гарантни рок

место испоруке добара и извршења услуге/радова

евентуалне додатне услове (посебне захтеве који су од значаја за конкретну јавну набавку)

Напомена 2:

Техничка спецификација мора садржати датум израде. Техничку спецификацију и евентуалне остале прилоге, на свакој страни потписује стручно лице које је израђивало техничку спецификацију.

Предлог чланова комисије:

	Име и презиме	Стручно звање	Назив радног места
Председник комисије			
Заменик председника			
Члан			
Заменик члана			
Члан			
Заменик члана			

Напомена: Одговорно лице подносиоца захтева предлаже минимално једног члана и заменика члана, а који имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Иницијатор набавке _____

За комерцијалу _____

За ек. сектор _____

Сагласан Директор _____

ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ УСЛУГЕ ПОСЕБНОГ РЕЖИМА

Подносилац захтева: _____

(назив сектора или самостите службе)

Врста јавне набавке (заокружити)	1. Добра	2. Услуге	3. Радови
Предмет јавне набавке			
Позиција у Плану јавних набавки			
Процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а и по годинама			
Прилог			

Напомена 1:

Као прилог захтеву за набавку услуге посебног режима, доставља се техничка спецификација предмета набавке (количина, опис - карактеристике и квалитет предмета набавке, евентуалне скице и др.). Уз техничку спецификацију, достављају се и сви неопходни подаци, који су од значаја за конкретну јавну набавку и то:

захтевани рок извршења услуге

период важења уговора, односно период потраживања (услуга) захтевани минимални гарантни рок

место извршења услуге

евентуалне додатне услове (посебне захтеве који су од значаја за конкретну набавку посебног режима)

Напомена 2:

Техничка спецификација мора садржати датум израде. Техничку спецификацију и евентуалне остале прилоге, на свакој страни потписује стручно лице које је израђивало техничку спецификацију, као и одговорно лице подносиоца захтева и оверава се печатом.

Предлог чланова комисије:

	Име и презиме	Стручно звање	Назив радног места
Председник комисије			
Заменик председника			
Члан			
Заменик члана			
Члан			
Заменик члана			

Напомена: Одговорно лице подносиоца захтева предлаже минимално једног члана и заменика члана, а који имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Иницијатор набавке _____

За комерцијалу _____

За ек. сектор _____

Сагласан Директор _____

ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

1 - Попуњава предлагач

За потребе: *(назив сектора или самосталне службе)*

Ред. број	Назив дела/услуге	Јед. мере	Количина
1.			

Испорука/извршења услуге на адреси:

Рок испоруке/извршења услуге:

Гарантни рок:

1.1 - Попуњава сектор комерцијалних послова

Планирана вредност (без ПДВ):

Позиција у плану набавке:

Иницијатор набавке

За комерцијалу

За ек. сектор

Сагласан Директор
