



ВОДОПРИВРЕДНО ПРИВРЕДНО ДРУШТВО
"СРЕДЊИ БАНАТ" д.о.о. ЗРЕЊАНИН

ФАКС.: 023-535-807, 23000 ЗРЕЊАНИН, Слободана Бурсаћа 1а, tel.: 530-610
Е-МАИЛ: srednjibanat@vodoprivredazr.rs

Текући рачун: 105 - 5139 - 35 АИК Банка, ПИБ: 101162585, МАТИЧНИ БРОЈ: 08041245

БРОЈ: 01-451/1-17

ДАТУМ: 15.09.2017.године

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
УНУТАР НАРУЧИОЦА ВПД „СРЕДЊИ БАНАТ“ д.о.о.

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
1.	Предмет уређивања	3
2.	Основне одредбе	3
3.	Начин планирања набавки	5
4.	Циљеви поступка јавне набавке	12
5.	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	12
6.	Спровођење поступка јавне набавке	14
7.	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	20
8.	Начин обезбеђивања конкуренције	21
9.	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	22
10.	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	22
11.	Набавке на које се закон не примењује	23
12.	Контрола јавних набавки	27
13.	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	29
14.	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	33
15.	Завршна одредба	33

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) ВПД „СРЕДЊИ БАНАТ” ДОО Зрењанин, 15.09.2017.године донео је

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки, контрола јавних набавки и извршење уговора унутар привредног друштва ВПД „СРЕДЊИ БАНАТ” д.о.о. Зрењанин.

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

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

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у ВПД „СРЕДЊИ БАНАТ” д.о.о. Зрењанин 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.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да своје запослене обавесте о садржини правилника као и са обавезама, правилима и начином поступања у складу са прописаним правилником.

Све организационе јединице наручиоца (Сектор за економику и рачуноводство, Сектор за опште и правне послове, Сектор јавних набавки, технички сектор који обухвата ПЈ Одбрана од поплава, ПЈ Мелиорације и ПЈ Техничка оператива) учествују у поступку планирања јавних набавки и то тако што планирају набавке (врсту, количину и цену) које су неопходне за несметано функционисање њихове организационе јединице.

Појмови

Члан 3.

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

Јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом о јавним набавкама, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом о јавним набавкама.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности ВПД „СРЕДЊИ БАНАТ“ д.о.о.Зрењанин, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

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

Наручилац је ВПД „СРЕДЊИ БАНАТ“ д.о.о. Зрењанин.

Носилац планирања је организациона јединица која координира активности свих учесника у планирању односно Сектор за јавне набавке.

Учесници у планирању су организационе јединице, помоћници и саветници директора и директор.

Комисија за контролу набавки је комисија која врши контролу поступака набавки, а коју својим решењем именује директор предузећа.

Организационе јединице су сектори, пословне јединице, службе и одељења у оквиру привредног друштва.

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

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

Наручбеница је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона, и која обавезно садржи битне елементе уговора.

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.

Веза са другим документима

Члан 4.

Правилник о канцеларијском пословању ВПД „СРЕДЊИ БАНАТ“ д.о.о. Зрењанин.

Циљеви правилника

Члан 5.

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 ВПД „СРЕДЊИ БАНАТ“ д.о.о. Зрењанин.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 6.

Планирање набавки је законска обавеза наручиоца набавке и свеобухватан процес који треба благовремено започети.

Планирање има за циљ да обезбеди регуларност поступка набавки и спречи наручиоца набавке, да врши набавке и преузима обавезе које неће моћи да изврши. Наручилац кроз процес планирања исказује своје потребе за набавкама у односу на средства којима располаже.

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

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

Члан 7.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом привредног друштва.

План набавки усваја Скупштина привредног друштва до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању 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 ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (финансијски план, 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.

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

Члан 9.

Поступак планирања набавки почиње исказивањем потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање делатности наручиоца и које су у складу са постављеним циљевима.

Потребе за добрима,услугама и радовима које треба набавити исказују се на нивоу организационих јединица у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 8. овог правилника и достављају писаним и електронским путем носиоцу планирања.

Носилац планирања је Сектор за јавне набавке који је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања) и који пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 10.

Инструкције 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 организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 11.

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

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

Члан 12.

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

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

Члан 13.

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

Правила и начин одређивања предмета набавке и
техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

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

Процењена вредност се исказује без пореза на додату вредност(ПДВ).

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Полажећи од чињенице да ће најадекватније испитивање тржишта обавити лице које код наручиоца има потребу за предметом набавке, јер најбоље познаје своје потребе, карактеристике предмета набавке али и потенцијално тржиште на коме се предмет набавке нуди, Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке из свог делокруга рада, 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.

Организационе 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.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта предмета набавке и потребе наручиоца.

Члан 21.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Члан 20.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Организационе јединице предлажу динамичку покретања поступка набавки, у складу са оквирно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора. Конкретну динамичку одређује Сектор за јавне набавке имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне покове за припрему и достављање понуда, као и прописане покове за захтев за заштиту права.

Члан 19.

Одређивање динамичке покретања поступка набавке

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

Члан 18.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Носилац планирања у сарадњи са осталим учесницима планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укључујуће процену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања предлаже врсту поступка за сваки предмет набавке, према укљученој процененој вредности истоврсног предмета набавке, а у складу са Законом.

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

Члан 17.

Утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Одређивање одговарајуће врсте поступка и

Усаглашавање са нацртом финансијског плана
и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 23.

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

- до 20.12. текуће године носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана предузећа.
- до 25.12.текуће године организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања
- до 31.12 текуће године носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља руководиоцу наручиоца и Комисији за контролу

Члан 24.

Скупштина усваја План набавки после усвајања програма пословања привредног друштва, а најкасније до 31. јануара.

Члан 25.

Усвојени План набавки Сектор за опште и правне послове, заводи под одређеним деловодним бројем и доставља га свим организационим јединицама, Носиоцу планирања и Комисији за контролу.

План јавних набавки Носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.План набавки на које се закон не примењује носилац планирања не објављује у складу са Законом.

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 јавних набавки Носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници. Измене и допуне плана набавки на које се закон не примењује носилац планирања не објављује у складу са Законом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали дужни су 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).

Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

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

- до 01.07. текуће године носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- до 01.08. текуће године организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке);
- до 01.09. текуће године организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;
- до 15.09. текуће године носилац планирања и Сектор за економику и рачуноводство проверавају исказане потребе (врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлажу њихове исправке) и о томе обавештавају организационе јединице;
- до 30.09. текуће године организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;
- до 15.10. текуће године носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ Комисија за контролу јавних набавки ;
- до 15.11. текуће године Комисија за контролу јавних набавки разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Комисија за контролу може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
- до 01.12. текуће године носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама Комисије за контролу, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом и доставља га Сектору за економику и рачуноводство ради усаглашавања са финансијским планом предузећа;
- до 15.12. текуће године Сектору за економику и рачуноводство разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава Руководиоца наручиоца, носиоца планирања и Комисији за контролу.

Траћење 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.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 28.

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.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 29.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља административни радник запослен у Сектору за опште и правне послова.

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

Члан 30.

У писарници пошту прима административни радник 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.

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и заједно са понудом достави је Сектору за јавне набавке.

Лицу које предаје писани документ непосредно на писарници, запослени у писарници издаје писану потврду о пријему, која садржи датум и време пријема истог.

Примљене понуде, односно измене и допуне понуде, као и достављени узорци уколико су предвиђени као саставни део понуде, до њиховог отварања чувају се у Сектору за јавне набавке, одложени у орман и закључани, до момента отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

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

Комуникација и достављање аката у вези са обављањем послова јавних набавки између запослених код наручиоца обавља се путем интерне доставне књиге и путем електронске поште.

Члан 31.

Достављање писмена путем електронске поште и путем факса врши се на имејл адресу, односно на број факса који је наведен у конкурсној документацији, у складу са законом или посебним прописом.

Пријем поште у смислу става 1. овог члана врши запослени у Сектору за јавне набавке кога одреди руководилац овог Сектора, у сваком конкретном предмету

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.

Запослени из става 2 овог члана дужан је да свакодневно прегледа електронску пошту и да писарници (у складу са правилима о канцеларијском пословању) без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор ВПД „СРЕДЊИ БАНАТ“ д.о.о. Зрењанин, а парафира службеник за јавне набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

Јавна набавка покреће се подношењем захтева за доделу јавне набавке. Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки (у даљем тексту: Сектор за јавне набавке), у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки. У случају одступања од планираног рока за покретање поступка, подносилац захтева даје писано образложење одступања.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Захтев се предаје писарници у два примерка и истовремено прослеђује на имејл адресу Сектора за јавне набавке. Након евидентирања захтева, један примерак захтева са потврдом пријема се враћа подносиоцу захтева, а други примерак се прослеђује Сектору за јавне набавке.

Члан 34.

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

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

Члан 35.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Сектор за јавне набавке дужан је да у року од 5 дана провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних 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 року од 8 дана. У супротном, подносилац захтева је дужан да писаним путем повуче захтев.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев. Уколико директор, својим потписом не да сагласност да се покрене предметна јавна набавка, подносилац захтева је дужан да повуче неодобрени захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

На основу одобреног захтева, Сектор за јавне набавке без одлагања, а најкасније у року од 3 дана, сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку и решење из става 1. овог члана параграфирањем се саглашава руководиоца Сектора за јавне набавке, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају Директору наручиоца на потпис.

Примерак одлуке и решења из става 1. овог члана Сектор за јавне набавке доставља члановима комисије наредног дана од дана њиховог доношења, путем интерне доставне књиге.

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

Члан 37.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се образује у складу са законом. Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Сектору за јавне набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

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

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

Службеник за јавне набавке и члан комисије правне струке, одговара за законитост спровођења поступка и усаглашеност конкурсне документације и свих аката комисије са законом и подзаконским актима као и за проверу правне документације која се прилаже у оквиру понуда.

Службеник за јавне набавке и члан комисије економске струке, одговара за законитост спровођења поступка и усаглашеност финансијског дела конкурсне документације и свих финансијских аката комисије са законом и подзаконским актима као и за проверу финансијске документације која се прилаже у оквиру понуда.

Члан комисије који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке (стручно лице), одговоран је за тачност стручног и техничког дела конкурсне документације као и за оцену усаглашености понуде са стручним и техничким захтевима конкурсне документације.

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

Члан 38.

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 овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране директора и комисије најкасније до дана објављивања.

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

Сваки члан комисије може у писаном облику издвојити своје мишљење.

Службеник за јавне набавке и члан комисије правне струке, припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

- 1) упутство понуђачима како да сачини понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) услове и упутство како се доказује испуњеност услова;
- 4) модел уговора;
- 5) образац структуре понуђене цене;
- 6) образац трошкова припреме понуде;
- 7) изјаву о независној понуди;
- 8) остале образце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке.

Службеник за јавне набавке и члан комисије економске струке припрема финансијски део конкурсне документације у делу који се односи на:

- 1) врсте средстава финансијског обезбеђења, којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења;
- 2) услова и рокова плаћања;

Члан комисије који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке (стручно лице), припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

- 1) врсту, техничке спецификације, карактеристике, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин споровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 2) техничку документацију и планове
- 3) додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у погледу

Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације

Члан 40.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

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

Отварање понуда

Члан 42.

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

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

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

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

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

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

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

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

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;
 - 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
 - 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
 - 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
 - 7) основне податке о понуђачима;
 - 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
 - 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
 - 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
 - 11) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење - начин на који је утврђена та цена;
 - 12) начин примене методологије доделе пондера;
 - 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.
- Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се на параф руководиоцу Сектора за јавне набавке, а потом директору наручиоца на потписивање.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 45.

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, Сектор јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Сектор за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране руководиоца Сектор за јавне набавке, потписује директор наручиоца у року не дужем од пет дана. Истовремено са потписивањем уговора, директор потписује и решење о именовану лица задуженог за праћење реализације уговора и његовог заменика.

Уговор се сачињава у шест примерака, од којих четири задржава наручилац а два се достављају изабраном понуђачу.

Након потписивања уговора од стране директора наручиоца, Сектор за јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује њихово потписивање на други одговарајући начин.

Након обостарног потписивања свих примерака уговора, Сектор за јавне набавке примерак уговора доставља подносиоцу захтева и Сектору за економику и рачуноводство.

Фотокопију обостарно потписаних примерака уговора са прилозима Сектор за јавне набавке доставља: лицу задуженом за праћење реализације уговора и по потреби другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 38. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

Сектор за јавне набавке 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 одговорни су: директор наручиоца, Сектор за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

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

Сектор за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Техничке спецификације, предмер, пројектни задатак предмета јавне набавке и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

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

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

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

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

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 лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 49.

Сектор 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 Сектору за јавне набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Одређивање поверљивости

Члан 50.

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

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

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

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

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

Члан 51.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Сектор 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 наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Сектор за јавне набавке сву документацију доставља Сектору за опште и правне послове - служби за архивирање, 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.

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

Набавке на које се закон не примењује

Члан 52.

Набавке на које се Закон не примењује су набавке:

1) На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара(чл.39.ст.2)

2) На набавке које су прописане чл. 7, 7а, 122. и 128. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

Набавке на које се закон не примењује се спроводе на начин да се обезбеде циљеви које се односе и на поступке јавних набавки и који су дефинисани чл. 28. овог правила.

Члан 53.

Набавке на које се Закон не примењује планирају се Планом набавки без примене Закона који доноси директор наручиоца.

Набавке на које се Закон не примењује спроводи службеник за јавне набавке.

Критеријум за избор најповољније понуде је најнижа цена или економски најповољнија понуда.

Члан 54.

За реализацију набавке неопходно је да се изврши провера тржишних цена.

Тржишне цене морају се проверити код најмање три понуђача.

Провера тржишних цена може се извршити на један од следећих начина:

-телефоном

-путем интернета

-сакупљањем понуда

-комбинацијом наведених начина

У сваком од наведених случајева провере тржишних цена, поступак набавке се покреће на основу захтева за набавку који подноси организациона јединица или организациона јединице које имају потребу за предметном набавком и који је одобрен од стране директора предузећа.

Члан 55.

Уколико се провера тржишних цена врши путем телефона или интернета, службеник за јавне набавке или комерцијалиста који врши проверу цена, у обавези је да сачини извештај о провери тржишних цена који треба да садржи:

- број набавке,
- назив набавке уз назначење позиције и износа из плана набавки,
- назначење понуђача (назив, адреса,) код којих је проверена цена
- назначење услова плаћања и осталих битних услова у зависности од предмета набавке (гарантни рок, рок испоруке...)
- понуде (понуђач, цена и остали захтевани услови)
- констатација одоворног лица које је вршило проверу цена, која је понуда најповољнија са предлогом да се набавка додели понуђачу који је дао најповољнију понуду.

Члан 56.

Уколико се провера тржишних цена врши путем сакупљања понуда, провера тржишних цена врши се на следећи начин:

Службеник за јавне набавке сачињава позив за достављање понуда (упит) на ком ће понуђачи дати своју понуду. Упит треба да садржи назив предмета набавке, опис предмета набавке (техничке карактеристике), услове плаћања, рок испоруке, гарантни рок(у зависности од предмета набавке), рок за достављање понуда, начин достављања понуда и друге услове који су битни у зависности од предмета набавке.

Сачињен упит заводи се под деловодним бројем и доставља минимум на адресе три понуђача, поштом, е-маилом, непосредно или путем факса. У сваком од наведених случајева мора се обезбедити доказ да су понуђачи примили позив за достављање понуда.

Понуђачи понуде могу доставити писмено, непосредно предајом у пријемну канцеларију наручиоца, путем е-маила и факса.

Понуде морају бити потписане и оверене печатом понуђача. Свака понуда која је приспела до истека рока за достављање понуда заводи се у деловодну књигу, евидентира се број понуде, датум и час пријема понуде.

Након истека рока за достављање понуда, овлашћено лице сачињава извештај о провери тржишних цена који садржи све горе наведене елементе.

Извештај о провери тржишних цена потписује службеник за јавне набавке, који својим потписом потврђује да је извршио проверу цена. Након парафирања извештаја од стране

службеника за јавне набавке и организатора за правне послове јавних набавки исти се са комплетним предметом доставља на потпис Директору предузећа.

Члан 57.

На основу потписаног извештаја о провери тржишних цена, сачињава се уколико је потребно уговор, наруџбеница или само достављени налог набави са извештајем о провери цена се прослеђује Сектору за економику и рачуноводство ради даље реализације.

Сва документација о спроведном поступку набавке чува се у Сектору за јавне набавке до реализације уговореног посла, а потом се предаје Сектору за опште и правне послове ради архивирања.

ПРОЦЕДУРА

Члан 58.

Захтев за покретање поступка набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из претходног става подноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки Наручиоца за текућу годину.

Захтев подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки (у даљем тексту: Сектор за Јавне набавке), у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

По пријему захтева за покретање поступка набавке, Сектор за Јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је 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, захтев се доставља на одобрење директору наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 59.

На основу одобреног захтева, Сектор за Јавне набавке без одлагања сачињава предлог позива за достављање понуда/наруџбенице/упита понуде/проверу тржишних цена.

Позив за подношење понуде се упућује на најмање 3 адресе потенцијалних понуђача који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку, сачињава извештај о оцени понуда,предлаже најповољнијег понуђача на основу критеријума најниже понуђене цене или економски најповољније понуде и припрема предлог одлуке или наруџбенице(која има све елементе уговора).Изузетак је само она набавка коју може само одређени понуђач извршити.

Члан 60.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

У набавкама чији износ не прелази 100.000 динара закључивање уговора није обавезно.

Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Члан 61.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ око спровођења поступка набавки.

У случају потребе за стручном помоћи, Сектор за Јавне набавке се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

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

Уколико организациона јединица не одговори или не одговори у року, Сектор за јавне набавке овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 62.

Ову процедуру дужни су да примењују сви запослени код Наручиоца.Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама,правилима и начином поступања прописаним овим Правилником

СВАКА НАБАВКА ИЗВРШЕНА СУПРОТНО ОДРЕДБАМА ОВОГ ПРАВИЛНИКА НЕЋЕ БИТИ РЕАЛИЗОВАНА И ПРИВРЕДНО ДРУШТВО ВПД"СРЕДЊИ БАНАТ"Д.О.О. НЕЋЕ СНОСИТИ ТРОШКОВЕ ТАКВЕ НАБАВКЕ.

Члан 63.

Одредбе овог правилника које се односе на праћење и извршење уговора о јавној набавци, критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова, правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора, правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, која се односе на јавне набавке, сходно се примењују и на набавке на које се закон не примењује.

Контрола јавних набавки

Члан 64.

Контролу јавних набавки врши Комисија за контролу набавки коју именује Директор наручиоца. Комисија за контролу набавки самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Комисија за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 65.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;

8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 66.

Редовна контрола јавних набавки се спроводи квартално у року од 15 дана од истека претходног квартала.

Предмет контроле биће све набавке које су спроведене у претходном кварталу, како јавне набавке тако и набавке на које се Закон не примењује.

Редовна контрола ће обухватити проверу усаглашености спроведене набавке са усвојеним планом набавки и детаљну контролу сваког документа који је креиран у поступку набавке са циљем провере усклађености документације о спроведеном поступку набавке са Законом о јавним набавкама и овом правилником, као и сегмент извршења набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца наручиоца или Комисије за контролу набавки.

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

Уколико је иницијатор ванредне контроле Комисија за контролу, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна руководилац наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 67.

У току вршења контроле набавки, организационе јединице су дужне да доставе Комисији за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Комисија за контролу, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 68.

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

Члан 69.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Комисија за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу
- 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 70.

Комисија за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 71.

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

- Сектору за економику и рачуноводство и другим службама које су иницирале набавку и које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 72.

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 даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 73.

За праћење реализације уговора за сваку јавну набавку задужен је Сектор за економику и рачуноводство, а по потреби и лице именовано од стране директора наручиоца према предмету јавне набавке.

На предлог подносиоца захтева за покретање поступка јавне набавке, директор именује лице за праћење извршења (реализације) уговора о јавној набавци и његовог заменика.

Лица из става 1. овог члана именују се решењем.

Праћење извршења уговора подразумева праћење испуњења свих обавеза уговорних страна на начин предвиђен уговором (обим, рок, квалитет, количина, плаћање, примопредаја предмета набавке и др.)

Члан 74.

Праћење извршења уговора о јавној набавци радова, врши се и путем стручног надзора, који се обезбеђује у складу са прописима о изградњи објеката.

Лице именовано за послове стручног надзора, врши надзор над реализацијом уговорених радова у погледу њихове усклађености са техничким спецификацијама и правилима струке као и њихов квантитативни и квалитативни пријем.

Лице из става 2. овог члана дужно је да о извршеном надзору и пријему радова води, сачињава и оверава документацију прописану законом и подзаконским актима.

Члан 75.

Праћење извршења уговора о јавној набавци у финансијском погледу (плаћање уговореног износа у уговореним роковима, реализација средстава финансијског обезбеђења, обрачун уговорне казне и др.) врши Сектор за економику и рачуноводство, на основу записника о примопредаји радова/добара/услуга, потписаног од представника обе уговорне стране.

Руководилац Сектора за економику и рачуноводство, у складу са актом о систематизацији послова, одређује лице за праћење извршења уговора о јавној набавци у смислу става 1. овог члана.

У случају константног неоправданог кашњења у извршењу уговорене обавезе, на основу записника о примопредаји радова/добара/услуга, потписаног од представника обе

уговорне стране, лице из става 2. Овог члана обрачунава и наплаћује уговорну казну. О наплаћеној уговорној казни доставља се обавештење Сектору за јавне набавке.

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

Члан 76.

Лице за праћење реализације уговора о јавној набавци које 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.

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

Члан 77.

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем потписује:

-отпремницу као доказ да је извршен квалитативни и квантитативни пријема добара,

- записник о квалитативном пријему услуга или радова, чиме се потврђује да испоручене услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник о квалитативном пријему услуга или радова се потписује 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 78.

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, писменим путем обавештава овлашћеног представника друге уговорне стране о утврђеним неправилностима у складу са закљученим уговорима .

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 79.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са одредбама Правилника о канцеларијаком пословању ВПД „СРЕДЊИ БАНАТ“ д.о.о. Зрењанин и достављају се Сектору за економику и рачуноводству на даљу обраду.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Сектор за економику и рачуноводство контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и цену, уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако се цена на рачуну, односно рок плаћања не слажу са уговореном, Сектор за економику и рачуноводство враћа рачун издаваоцу рачуна.

После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је поступајући по захтеву за набавку извршио набавку робе, радова и услуга и извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђују тачност тих података.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 80.

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

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

Сектор за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Сектор за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору наручиоца и другој уговорној страни.

Сектор 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 81.

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

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

Сектор за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за економику и рачуноводство, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 82.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће сектор за јавне набавке.

Завршна одредба

Члан 83.

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

ДИРЕКТОР
МИОДРАГ ПЈЕШЧИЋ, дипл. инж.

