

Јавно комунално предузеће „Јавно осветљење“ Београд
Булевар краља Александра 73а, Београд

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

март 2014. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) и члана 44. тачка 19) Статута Јавног комуналног предузећа „Јавно осветљење“ Београд, Надзорни одбор на 8. седници дана 17.03.2014. године доноси следећи

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Јавног комуналног предузећа „Јавно осветљење“ Београд.

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

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Јавном комуналном предузећу „Јавно осветљење“ Београд које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Јавног комуналног предузећа „Јавно осветљење“ Београд, 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.

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.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног сваког поступка јавне набавке а може да се закључи и након спроведеног поступка набавке на коју се не примењују одредбе Закона уколико су за то испуњени законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Јавног комуналног предузећа „Јавно осветљење“ Београд.

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 5.

Овим 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 6.

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 актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Јавног комуналног предузећа „Јавно осветљење“ Београд.

План набавки доноси Надзорни одбор на предлог директора предузећа најкасније до 31. децембра за наредну годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом о јавним набавкама и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

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 програм пословања, усвојене стратегије и акциони планови и сл.)

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 8.

Служба набавке (носилац планирања) је задужена за координацију поступка планирања. Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, Служба набавке доставља осталим учесницима инструкције за планирање. Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају тако и о реализацији планираних набавки. Обрасци су општи а у зависности од сложености предмета и типа набавке могу бити и посебни. Обрасци морају да садрже све податке који су Служби набавке неопходни да сачини јединствени план набавки ЈКП „Јавно осветљење“ Београд и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актом.

Инструкције за планирање садржи и називе и шифре из Општег речника набавке у складу са којима ће се вршити планирање конкретних предмета набавке.

Служба набавке дефинише коначне називе и шифре из Општег речника набавке.

Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са програмом пословања за текућу годину и садрже упутство 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 набавке.

Члан 10.

Поступак планирања организационе јединице у оквиру сектора 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.

Организационе јединице у оквиру сектора, своје стварне потребе достављају директору сектора који их обједињава, контролише и доставља Служби набавке.

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Служба набавке.

Након извршене провере, Служба набавке писаним путем обавештава директоре сектора о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из претходног члана, директор сектора обавештава организационе јединице које врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему информације у писаном облику достављају директору сектора који их затим прослеђује Служби набавке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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 14.

Процењену вредност набавке одређују организационе јединице у оквиру Сектора 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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Организационе јединице у оквиру сектора, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице у оквиру сектора, испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

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

Организационе јединице су у обавези да чувају податке и анализе из претходног става овог члана у роковима дефинисаним прописима о чувању документације и архивске грађе.

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

Члан 16.

Након утврђивања списка свих предмета набавки, Служба набавке одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу ЈКП „Јавно осветљење“ Београд.

Служба набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

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

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

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

Израда и доношење плана набавки

Члан 21.

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

- Служба набавке најкасније до 1. октобра израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама у оквиру сваког сектора са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- организационе јединице у оквиру сектора најкасније до 15. октобра утврђују и исказују потребе за предметима набавки директорима сектора у чијем се саставу организациона јединица налази (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке);
- директори сектора најкасније до 25. октобра достављају Служби набавке документ са обједињеним исказаним потребама организационих јединица у саставу сектора;
- Служба набавке проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава директоре сектора најкасније до 1. новембра;

- организационе јединице у оквиру сектора најкасније до 10. новембра врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ Служби набавке;
- Служба набавке најкасније до 15. новембра обједињује потребе на нивоу целог ЈКП „Јавно осветљење“ Београд и доставља одговарајући документ на контролу директору Сектора за финансијске, правне и опште послове;
- директор Сектора за финансијске, правне и опште послове разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама ЈКП „Јавно осветљење“ Београд, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба и најкасније до 20. новембра даје препоруке Служби набавке. Директор Сектора за финансијске, правне и опште послове може од учесника у планирању и Службе набавке да захтева додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
- Служба набавке најкасније до 25. новембра врши усклађивања на основу препорука директора Сектора за финансијске, правне и опште послове, одређује коначну динамику спровођења набавки и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу ЈКП „Јавно осветљење“ Београд у складу са Законом и подзаконским актом;
- Служба набавке најкасније до 1. децембра доставља Нацрт плана набавки Служби за финансијско-рачуноводствене послове ради усаглашавања са финансијским планом ЈКП „Јавно осветљење“ Београд;
- Служба за финансијско-рачуноводствене послове разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и најкасније до 5. децембра обавештава директора ЈКП „Јавно осветљење“ Београд и директора Сектора за финансијске, правне и опште послове о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда предлога плана набавки

Члан 22.

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

- Служба набавке на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, најкасније до 10. децембра доставља организационим јединицама у оквиру свих сектора, образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана;
- организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана директору сектора у оквиру ког се налазе најкасније до 15. децембра;
- директори сектора најкасније до 20. децембра достављају Служби набавке предлоге корекција организационих јединица из свог сектора;
- Служба набавке уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља директору ЈКП „Јавно осветљење“ Београд и директору Сектора за финансијске, правне и опште послове најкасније до 25. децембра.

Члан 23.

Надзорни одбор доноси План набавке после усвајања финансијског плана као дела Програма пословања за наредну годину, а најкасније до 31. децембра.

Члан 24.

Служба за правне, кадровске и опште послове доставља донети План набавки директорима сектора одмах након доношења. Директори сектора прослеђују план набавки организационим јединицама у оквиру свог сектора.

План набавки Служба набавке у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 25.

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

Измене и допуне плана набавки Служба набавке у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 26.

Служба набавке и организационе јединице које су учествовале 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).

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

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

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 27.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Организационе јединице у саставу сектора, у складу са датим инструкцијама, достављају Служби набавке податке о реализацији плана за претходну годину за одређене врсте поступака најкасније до 31. јануара;
- Служба набавке најкасније до 28. фебруара, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом и доставља га директору Сектора за финансијске, правне и опште послове, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;
- Служба набавке сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. јануара текуће за претходну годину а доставља га Управи за јавне набавке најкасније до 31. марта; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду које израђују директори Сектора за техничке послове и Сектора инжењеринг;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања усваја и потписује директор ЈКП „Јавно осветљење“ Београд;
- Извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.
- Служба набавке извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама и директору Сектора за финансијске, правне и опште послове одмах након усвајања.

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, праћење технолошких унапређења;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) континуирано обављање делатности као комуналне делатности одн. делатности од општег значаја.

ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 29.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других екстерних писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко запослених који пошту примају, отварају и прегледају, заводе, распоређују и достављају организационим јединицама и врше експедицију поште.

Члан 30.

Пошту примају запослени задужени 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, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврде неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или

оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају на адреси наведеној у позиву за доставу понуда у, за то посебно опредељеном простору који се закључава, у затвореним ковертама до отварања понуда када их запослени из става 1. овог члана предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Запослени који обављају послове пријема и експедиције поште и Служба набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 31.

Електронску пошту у вези јавних набавки, друга лица (заинтересована лица, понуђачи) достављају на адресу Службе набавке: nabavka@bg-osvetljenje.rs, 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.

Запослени из Службе набавке су дужни да запосленима који обављају послове пријема и експедиције поште, без одлагања доставе, ради завођења, сву електронску пошту коју су употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примили од других лица, а која су у вези са поступком јавне набавке укључујући и потврде о пријему аката електронском поштом.

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

Електронска пошта у интерној комуникацији се не заводи у деловодни протокол, већ се у штампаном облику чува у одговарајућем предмету.

Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор ЈКП „Јавно осветљење“ Београд, а парафира руководилац Службе набавке и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

Захтев за покретање поступка јавне набавке припрема и парафира руководилац организационе јединице која је корисник набавке а потписује га и подноси директор сектора коме организациона јединица припада (у даљем тексту: подносилац захтева). Посебним актом се означавају организационе јединице као корисници набавке појединих добара, услуга и радова.

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

Служба набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка односно сагласност за спровођење конкурентног дијалога, о чему обавештава подносиоца захтева.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки ЈКП „Јавно осветљење” Београд за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана доставља се Служби набавке.

Члан 34.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев парафира руководиоца Службе набавке који тиме потврђује да је предметна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину. Захтев се затим доставља директору Сектора за финансијске, правне и опште послове који својим потписом потврђује да су за предметну набавку обезбеђена средства у финансијском плану.

Након прибављеног потписа директора Сектора за финансијске, правне и опште послове, захтев се подноси директору предузећа, који потписује и оверава поднети захтев, након чега се доставља поново Служби набавке у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев за покретање поступка јавне набавке на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Члан 35.

Корисник набавке дужан је да одреди:

- предмет јавне набавке, назив и шифру из Општег речника набавке садржану у усвојеном Плану набавке за текућу годину,
- 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.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

На основу одобреног захтева, Служба набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, парафиране у складу са чланом 32. овог правилника, Служба набавке

заједно са захтевом за покретање набавке и пратећом документацијом доставља директору на потпис.

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

Члан 37.

Комисија за јавну набавку има најмање пет а највише седам чланова од којих је један обавезно службеник за јавне набавке а један дипломирани правник.

Решењем се именују и заменици председника и чланова комисије.

Директор предузећа именује чланове комисије из реда запослених у Служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба, а са списка запослених који могу бити именовани у комисију за јавне набавке.

Списак запослених из организационих јединица које су корисници набавке и других организационих јединица (уколико за то постоји објективна потреба), а који могу бити именовани за чланове комисије за јавне набавке доноси директор предузећа на предлог руководиоца организационих јединица и уз сагласност директора сектора.

У свим поступцима јавних набавки осим јавних набавки мале вредности, обавезан члан комисије је и представник оснивача. Служба набавки доставља оснивачу допис са захтевом за именовање члана комисије за јавне набавке.

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.

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 директора предузећа, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Одредбе из става 1. до 4. примењују се и у случају да поступак јавне набавке спроводи службеник за јавне набавке у складу са Законом.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

Одлуку о покретању јавне набавке и решење о образовању комисије, Служба набавке доставља на одговарајући начин свим члановима комисије (личном доставом или скенирано електронском поштом). Након пријема одлуке о покретању јавне набавке и решења о образовању комисије, председник комисије у најкраћем року заказује први састанак комисије са задатком утврђивања основних елемената конкурсне документације, и одређивању члана комисије који ће администрирати израду конкурсне документације. Члан комисије који администрира израду конкурсне документације мора бити запослен у Служби набавке. Под администрирањем конкурсне документације подразумева се израда документације на основу елемената које утврди комисија и достављање свим члановима ради давања коментара, сугестија, измена и сагласности на израђену конкурсну документацију, формулисање информација и одговора на питања која постављају потенцијални понуђачи а које на састанку дефинише комисија за јавне набавке, израда измена и допуна конкурсне документације и сл.

Комисија за јавну набавку се састаје по потреби, ради решавања по сугестијама и коментарима чланова комисије, давања информација и одговора на питања потенцијалних понуђача у поступку, доношење одлука о изменама и допунама конкурсне документације и сл. На састанцима комисије за јавне набавке, обавезно се води записник који потписују сви чланови комисије за јавну набавку и који се заводи у деловодну књигу.

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 комисије најкасније до дана објављивања.

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 40.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, дефинише комисија за јавну набавку а формулише члан комисије задужен за администрирање конкурсне документације.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

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

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 најкасније у року од 60 минута 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. Образац записника саставни је део овог правилника. Приликом отварања понуда, комисија за јавну набавку не може да врши стручну оцену понуда.

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. Чланови комисије из Службе набавке оцењују достављене доказе за обавезне услове за учешће и допунске услове за учешће осим оних који се односе на техничку опремљеност понуђача коју оцењују чланови комисије из корисника набавке. Оцену техничких спецификација и документације, техничке опремљености понуђача, достављених узорака и сл. врше чланови комисије из корисника набавке.

Комисија може да затражи стручну помоћ других организационих јединица у фази стручне оцене понуда у складу са чланом 38. овог правилника.

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 набавке 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 (процену вредности набавке доставља корисник набавке у захтеву за покретање набавке);
- 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.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

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 овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Ако се одлука доставља непосредно, понуђач на копији одлуке уписује дан, сат и место пријема, потписује се и ставља печат. Ако се одлука доставља факсом или електронском поштом од понуђача се обавезно захтева достављање потврде о пријему одлуке. Ако се одлука доставља поштом, мора бити послата препоручено са повратницом на чијој је полеђини стављен деловодни печат и уписан заводни број и датум одлуке.

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, Служба набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора у року од два дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права односно дана када су се стекли законски услови за потписивање уговора. Уговор се прво прегледа и парафира у Служби набавке (руководилац службе), затим у Служби за финансијско-рачуноводствене послове (руководилац службе или директор Сектора за финансијске, правне и опште послове), Служби за правне, кадровске и опште послове (руководилац службе или сарадник за правне послове) и организационој јединици која је корисник набавке (руководилац организационе јединице или директор сектора коме припада организациона јединица), потписује директор предузећа у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у пет примерака од чега три примерка задржава ЈКП „Јавно осветљење” Београд.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Служба набавке одмах доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или позива другу уговорну страну да приступи потписивању уговора.

По потписивању уговора од друге уговорне стране, запослени који обављају послове пријема и експедиције поште, исти скенирају и достављају један примерак Служби набавке, један примерак Служби за финансијско-рачуноводствене послове а један примерак се чува у архиви. Један примерак фотокопије потписаног уговора доставља се Служби за правне, кадровске и опште послове и један примерак кориснику набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом. Решавање по поднетом захтеву за заштиту права се обавезно врши на састанку комисије за јавну набавку на коме се води записник.

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

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 47.

Служба 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 предузећа, Служба набавке и комисија за јавну набавку у домену стручне спреме и делокруга рада.

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба набавке, осим аката које по Закону сачињава комисија за јавну набавку.

Служба набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено 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 складу са чланом 38. овог правилника.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку може захтевати стручну помоћ Службе за правне, кадровске и опште послове 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 ЈКП «Јавно осветљење» Београд 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 предузећа и Служба набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Служба набавке. Служба набавке извештаје доставља након потписивања од стране директора предузећа.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је Служба набавке.

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 циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима корисника набавке или Службе набавке (што се дефинише решењем у сваком појединачном случају) способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима корисника набавке 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.

Служба 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 две године од дана закључења уговора у Служби набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом. По протеку рока од две године, документација се чува у архиви у складу са прописима о архивској грађи.

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.

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

НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 51.

Све радње и акти током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке се обавезно евидентирају у Служби набавке а сва документација везана за јавне набавке се чува 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. Служба набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача у писаној и електронској форми.

Служба набавке је дужна 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 предузећа или лице које он овласти.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 52.

Набавке на које се Закон не примењује, дефинише сам Закон и предвиђене су у Плану набавке у Табели 2. Поступке набавки на које се Закон не односи спроводи службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица. У спровођењу поступка, обавезно се поступа у складу са начелима Закона.

Када спроводи набавке на које се Закон не примењује, Служба набавке је дужна да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Поступак набавке на које се не примењује Закон спроводи се по процедури која је иста као и за набавке на које се примењује Закон (планирање, подношење и сагласност на захтев корисника набавке, одлука о покретању поступка, решење којим се овлашћује службеник за јавне набавке да спроведе набавку или именује комисија, прибављање понуда, састављање записника о отварању понуда, састављање извештаја о стручној оцени понуда, доношење одлуке о избору најповољније понуде, закључење уговора).

У поступку набавке на коју се Закон не примењује, позивају се писаним захтевом који садржи техничке спецификације и све елементе на основу којих се може поднети понуда, најмање три понуђача која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима доступним кориснику набавке способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

У поступку набавке на коју се Закон не примењује, може се уместо закључења уговора о набавци, најповољнијем понуђачу издати наруџбеница ако садржи битне елементе уговора.

Контрола јавних набавки

Члан 53.

Контролу јавних набавки врши директор Сектора за финансијске, правне и опште послове.

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

- 1) начин испитивања тржишта;
- 2) оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 3) начин и рокове плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 4) извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 5) стање залиха;
- 6) начин коришћења добара и услуга.

Извештај о извршеној котроли, доставља се квартално директору предузећа и Надзорном одбору.

Члан 54.

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

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

Члан 55.

Директор Сектора за финансијске, правне и опште послове обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе директору Сектора за финансијске, правне и опште послове тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди директор сектора, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 56.

Директор Сектора за финансијске, правне и опште послове 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 57.

Након усаглашавања нацрта извештаја, директор Сектора за финансијске, правне и опште послове сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору предузећа, субјекту контроле и Надзорном одбору.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 5) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 6) потпис директора Сектора за финансијске, правне и опште послове
- 7) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки у предузећу;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 58.

По закључењу уговора о јавној набавци, уговор се доставља у складу са чланом 46. овог правилника.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 59.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само запослени који је овлашћен од директора предузећа.

Одмах по закључењу уговора о јавној набавци, друга уговорна страна се обавештава о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 60.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 61.

Лице/е 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.

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

Члан 62.

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

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

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 63.

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди 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 није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби набавке.

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

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 64.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање дефинисана су Упутством за обраду материјално-књиговодствене документације.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац

организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу Службе за финансијско-рачуноводствене послове, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 65.

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

Служба набавке у сарадњи са Службом за правне, кадровске и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за финансијско-рачуноводствене послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за финансијско-рачуноводствене послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу набавки;

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

Поступање у вези са достављањем управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 66.

Све организационе јединице обавештавају Службу набавке о постојању доказа за негативне референце.

Служба набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања основних средстава и ситног инвентара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 67.

Основна средства и ситан инвентар се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који Служби за магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Основна средства и ситан инвентар се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Основна средства и ситан инвентар који су додељени 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 организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 68.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу 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 Служби набавке.

Служба 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, Служба набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору након прибављених парафа у складу са чланом 46. овог правилника.

Служба набавке у року од три дана од дана доношења одлуке 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 69.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци прати извршење уговора парцијално по поруџбеницама и налозима за рад и укупно извршење уговора а у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, на основу писаног обавештења корисника набавке, о томе писаним путем обавештава другу уговорну страну.

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

Служба набавке у сарадњи са Службом за правне, кадровске и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за финансијско-рачуноводствене послове, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 70.

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

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Служби набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 71.

ЈКП „Јавно осветљење“ Београд ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Одељење за кадровске послове

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 72.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли предузећа. Након ступања на снагу, овај правилник ће се доставити свим организационим јединицама предузећа.

Председник Надзорног одбора

Александар Арсеновић, дипл.инж.ел.

-