



**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ КАО И ДРУГИХ НАБАВКИ
У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ
„ПОШТА СРБИЈЕ”, БЕОГРАД**

Београд, јун 2019. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), члана 40. став 1. тачка 22) Статута Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд („Службени ПТТ-гласник“, број 1094/17), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), доносим

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ КАО И ДРУГИХ НАБАВКИ У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ПОШТА СРБИЈЕ”, БЕОГРАД

I. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних (у даљем тексту: јавна набавка) и набавки добара и/или услуга и/или уступање извођења радова на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Н- набавка, заједнички назив: набавке), као и извршење уговора о набавкама унутар Јавног предузећа „Пошта Србије”, Београд као наручиоца (у даљем тексту: Предузеће).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова 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 набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка набавке, начин извршавања обавеза из спроведених поступака набавки, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки као и начин праћења реализације уговора о набавци.

II. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим деловима Предузећа који су у складу са важећом регулативом и општим актима Предузећа укључени у планирање набавки, спровођење поступака набавки, реализације уговора о набавци и контролу набавки.

Појмови

Члан 3.

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

Н- набавка је набавка која је изузета од примене Закона и представља теретни правни посао закључен ради прибављања добара и/или услуга и/или уступање извођења радова, који су Предузећу неопходни за обављање делатности, а на коју се не примењују одредбе Закона;

Послови набавки су планирање набавке; спровођење поступка набавке укључујући и учешће у комисији за набавку; израда конкурсне документације; израда предлога аката у поступку набавке; израда уговора о набавци; праћење извршења набавке; сви други послови који су повезани са поступком набавке.

План јавних набавки је израз који у смислу одредби овог правилника означава акта наручиоца која се односе на годишњи план јавних набавки.

План набавки на који се Закон не примењује је израз који у смислу одредби овог правилника означава акта наручиоца која се односе на годишњи план набавки на који се Закон не примењује (у даљем тексту: План Н- набавки).

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

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

Уговор о набавци се закључује након спроведеног отвореног, квалификационог и рестриктивног поступка, а може да се закључи и на основу оквирног споразума, након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Носилац плана је организациони део Предузећа у саставу Функције економских послова и набавки, Потфункција набавки, Сектор за набавке и магацинско пословање, надлежан за израду и управљање планом набавки Предузећа.

Организациони део Предузећа који набавку спроводи је организациони део Предузећа који је у складу са актом о организацији и систематизацији послова у Предузећу надлежан за спровођење поступака набавки, односно организациони део који је одлуком директора Предузећа или овлашћеног лица надлежан за доношење одговарајућих аката и предузимање одређених радњи у поступку набавке.

Подносилац захтева је организациони део Предузећа надлежан и одговоран за сачињавање захтева за набавку.

Носилац буџета је организациони део Предузећа надлежан и одговоран за управљање делом буџета Предузећа којим се врши финансирање набавке.

Овлашћено лице је лице које је интерним актима Предузећа овлашћено за доношење одговарајућих аката и предузимање одређених радњи у поступку набавке.

Портал Предузећа је централно место публикација информација у Предузећу, који је као део информатичког система Предузећа намењен унапређењу прикупљања, праћења, одобравања и претраживања разнородних интерних докумената, а са којег је, између осталог, могуће преузети одговарајуће обрасце и табеле потребне за реализацију поступака набавки.

III. ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА

Члан 4.

Циљеви овог правилника су 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 оптималне трошкове и у складу са објективним потребама Предузећа.

Посредством циљева из става 1. овог члана, обезбеђује се следеће:

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

Начин планирања набавки

Члан 5.

Овим правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења Плана јавних набавки и Плана Н- набавки, као и измене истих, извршење Плана јавних набавки и Плана Н- 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.

Предузеће доноси План јавних набавки и План Н- набавки.

План јавних набавки и План Н- набавки садрже обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен с финансијским планом Предузећа.

Планове из става 1. овог члана за текућу годину, на предлог директора Предузећа, доноси Надзорни одбор Предузећа, у складу са Законом и подзаконским актима.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

При планирању сваке набавке, организациони делови Предузећа обезбеђују примену следећих критеријума:

- 1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Предузећа;
- 3) да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) у случају да набавка има за последицу стварање додатних трошкова, да се утврди колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) у случају да постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе, да се утврди 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 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.

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, Носилац плана доставља Носиоцима буџета ближе инструкције, односно упутства за планирање.

Уколико Подносилац захтева има потребу за набавком која терети буџетску позицију која није у његовој надлежности, предметну потребу пријављује организационом делу Предузећа који је за исту надлежан, тј. који је Носилац буџета конкретне набавке.

Члан 9.

Упутства из члана 8. овог правилника садрже обрасце и табеле за прикупљање и достављање тражених података о набавкама које се планирају.

Обрасци и табеле из става 1. овог члана преузимају се са Портала Предузећа, преко овлашћеног представника сваког организационог дела Предузећа.

На начин из ст. 1 и 2. овог члана, унифицира се и стандардизује исказивање потребе за добрима, услугама и радовима.

Члан 10.

Поступак планирања, подносиоци захтева почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити Подносилац захтева одређују у складу са критеријумима за планирање набавки, утврђеним у члану 7. овог правилника.

Члан 11.

Носиоци буџета, у сарадњи са Подносиоцима захтева, достављају Носиоцу плана потребе за набавкама исказане у складу са упутствима из чл. 8. и 9. овог правилника.

Носилац плана врши проверу исказаних података . На основу дате динамике реализације буџетских средстава и рокова за реализацију уговора и законских рокова за спровођење поступака набавки, Носилац плана одређује оквирне рокове за: покретање поступка набавке, закључења уговора и реализацију уговора.

Потребе исказане у складу са упутствима, Носилац плана доставља Сектору за порезе и буџет ради провере усклађености предмета набавки са Програмом пословања Предузећа.

У складу са обавештењем Сектора за порезе и буџет, Носилац плана обавештава Носиоце буџета о евентуалним исправкама које је потребно да изврше.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. овог правилника, Носиоци буџета врше неопходне исправке, о чему обавештавају Носиоца плана.

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.

Дужност и одговорност Подносиоца захтева је да техничке спецификације предмета набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки из члана 7. овог правилника, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

Дужност и одговорност Подносиоца захтева је да процењену вредност набавке одређује 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.

Подносиоци захтева испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују тржиште, 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 Предузећа на другачији начин и др.

Подносиоци захтева испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 16.

Подносиоци захтева за набавку, одређују укупну процењену вредност предмета набавки и предлажу одговарајућу врсту поступка из своје надлежности, укључујући и евентуално обликовање предмета набавке по партијама, уколико је то оправдано и рационално.

Носилац плана, у сарадњи са носиоцима буџета и подносиоцима захтева за набавку, на нивоу Предузећа, обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствене поступке где год је то могуће.

Носилац плана, након утврђивања списка предмета набавки достављених од стране свих Носилаца буџета, у сарадњи са истим, на нивоу Предузећа, а водећи рачуна о њиховој истоврсности, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са Законом.

Члан 17.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступка набавки одређује Носилац плана, у складу са претходно утврђеним приоритетима (ниво 1. и 2), предложеним од стране Подносилаца захтева, водећи рачуна о претходно дефинисаним оквирним датумима (месец или прецизнији временски период) закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда и извршење уговора.

Поступци набавки у Предузећу покрећу се најкасније до истека трећег квартала текуће године, осим у изузетним случајевима, када постоје оправдани разлози за покретање поступка у четвртном кварталу текуће године.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Подносиоци захтева, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке из своје надлежности, приликом планирања предлажу одговарајућу врсту поступка, разматрајући да ли је оправдано, могуће или објективно спровести резервисану јавну набавку.

Заједничко спровођење јавне набавке

Члан 20.

Подносиоци захтева или Носилац плана приликом планирања, одређују да ли је потребно заједничко спровођење набавке са другим наручиоцем, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Предузећа.

Испитивање оправданости спровођења преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда

Члан 21.

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

Носилац плана у складу са Законом, обраћа се Управи за јавне набавке и доставља доказе из става 1. овог члана..

ЕЛЕКТРОНСКА ЛИЦИТАЦИЈА

Услови, начин примене и завршетак поступка електронске лицитације

Члан 22.

Предузеће може спровести електронску лицитацију у отвореном, рестриктивном и преговарачком поступку из члана 35. став 1. тачка 1) Закона.

Електронска лицитација из става 1. овог члана може се спровести и приликом подношења понуда за уговор о набавци, на основу закљученог оквирног споразума.

Електронска лицитација може се спроводити само у погледу критеријума, односно елемената критеријума који се могу на јасан и разумљив начин квантификовати, тако да их је могуће представити у бројевима или процентима, односно да су погодни за аутоматско оцењивање помоћу електронских средстава, без било какве интервенције Предузећа, као наручиоца, на начин предвиђен чланом 43. Закона.

Током спровођења електронске лицитације, Предузеће као наручилац је дужно да омогући понуђачима увид у податке на основу којих могу да у сваком тренутку одреде редослед поднетих понуда и број понуђача, али тако да не открије идентитет понуђача.

Уколико су у поступку набавке понуде поднете у електронском облику, Предузеће спроводи електронску лицитацију без посебног позивања понуђача, на начин и под условима предвиђеним Конкурсном документацијом, а у складу са чланом 44. Закона.

Предузеће завршава електронску лицитацију на начин предвиђен чланом 46. Закона.

Након завршетка електронске лицитације, Предузеће доноси одлуку о додели уговора на основу резултата аутоматског рангирања понуда

Аудитор електронске лицитације

Члан 23.

За набавку за коју Предузеће спроводи поступак електронске лицитације, одређује се аудитор електронске лицитације.

Лице из става 1. овог члана именује се решењем које доноси директор Предузећа или овлашћено лице.

Задаци аудитора су: независно праћење поступка спровођења електронске лицитације ради обезбеђивања транспарентности поступка и контроле, приступање фајлу где се налазе подаци о току електронске лицитације по позиву Предузећа, као наручиоца, вршење независног надзора над поступком електронске лицитације, а у складу са правилима поступка електронске лицитације, као и достављање тражених података у случају поднетог захтева за заштиту права.

Аудитор је у обавези да поседује квалификовани електронски сертификат.

Израда и доношење Плана јавних набавки и Плана Н- набавки

Члан 24.

Носилац плана обједињује потребе на нивоу Предузећа и доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана Н- набавки лицима задуженим за контролу.

Лица задужена за контролу разматрају усклађеност пријављених потреба предмета набавки са критеријумима за планирање набавки и стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба.

Лица задужена за контролу могу од Подносиоца захтева, односно Носиоца буџета захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др. О непходним изменама лица задужена за контролу обавештавају Носиоце буџета преко Носиоца плана.

Носиоци буџета у сарадњи са Подносиоцем захтева врше усклађивања у складу са препорукама лица задужених за контролу и исти достављају Носиоцу плана, који усклађен документ поново доставља на сагласност лицима задуженим за контролу. Након добијене сагласности, Носилац плана сачињава Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана Н- набавки, на нивоу Предузећа.

Нацрте планова из става 4. овог члана, Носилац плана доставља Функцији економских послова и набавки ради провере усаглашености са предлогом финансијским планом Предузећа, односно са припадајућим буџетским позицијама.

Усаглашавање са предлогом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки и Предлога плана Н- набавки

Члан 25.

По пријему Нацрта планова из члана 24. овог правилника, Функција економских послова и набавки доставља Носиоцу плана образложени предлог потребних корекција, уколико за то постоји потреба.

Носилац плана доставља Носиоцима буџета образложени предлог потребних корекција из претходног става овог члана. Носиоци буџета у сарадњи са Подносиоцима захтева врше усклађивање исказаних потреба за набавкама, са образложеним предлогом потребних корекција и исте достављају Носиоцу плана.

По отклањању свих неусаглашености, Носилац плана доставља Предлог плана јавних набавки и Предлог плана Н- набавки Функцији правних послова и управљања непокретностима, ради подношења предлога Надзорном одбору Предузећа.

Члан 26.

Након усвајања Плана јавних набавки и Плана Н- набавки од стране Надзорног одбора Предузећа, Функција правних послова и управљања непокретностима исти доставља Носиоцу плана, на даље поступање.

Носилац плана је дужан да у року од 1 (једног) радног дана од дана добијања планова, у адекватној електронској форми (Ехелл табели или другој одговарајућој форми), електронском поштом, достави планове набавки организационом делу Предузећа надлежном за софтверско и хардверско исправно функционисање рада Апликације за јавне набавке (Функцији информационах технологија, електронских комуникација и развоја), који је у обавези да у року од 2 (два) дана од дана добијања планова у електронској форми, исте имплементира у Централни информационах систем за набавке (у даљем тексту: Апликација за јавне набавке).

Члан 27.

План јавних набавки и План Н- набавки Носилац плана доставља Носиоцима буџета, одмах након доношења.

План јавних набавки који је усвојен од стране Надзорног одбора Предузећа, измене и допуне Плана, Носилац плана објављује на Порталу јавних набавки, у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из Плана јавних набавки, односно измена и допуна Плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци се неће објавити, у ком случају у року од 10 (десет) дана од дана доношења, Носилац плана исте у изворном облику доставља електронским путем Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 28.

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

Измене и допуне Плана Н-набавки доносе се у поступку из става 1. овог члана.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 29.

Носилац плана и организациони део Предузећа који спроводи набавку дужни су да прате извршење Плана јавних набавки и Плана Н- набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.), у циљу израде анализе остварених резултата, прецизнијег и сигурнијег планирања у будућем периоду, те повећања ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Извештај о извршењу Плана јавних набавки и Плана Н-набавки

Члан 30.

Захтев за набавку, елементи критеријума и партије (ако је набавка обликована по партијама) и друге потребне елементе у складу са правилником о уносу захтева за набавку у Апликацију за јавне набавке и упутствима за унос захтева у одговарајућу пословну апликацију, Подносиоци захтева за набавку, уносе у Апликацију за јавне набавке и одговарајућу пословну апликацију.

Контролу захтева за набавку врши организациони део Предузећа надлежан за послове планирања и праћења извршења плана набавке и лица задужена за контролу.

Одлуке о покретању поступка набавке и решења о образовању комисије за набавку уноси у Апликацију јавних набавки организациони део Предузећа који сачињава предлог одлуке, односно решења.

Комисија за набавке у Апликацију за јавне набавке уноси следеће потребне податке:

- из позива за подношење понуда/пријава и конкурсне документације, на дан потписивања позива од стране овлашћеног лица, а најкасније првог наредног радног дана од дана потписивања позива;
- из поднетих понуда/пријава, на дан отварања понуда/пријава, а најкасније првог наредног радног дана од дана отварања понуда;
- из извештаја о стручној оцени понуда, односно из одлука о додели уговора/обустави поступка, на дан доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, а најкасније првог наредног радног дана од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка;
- из закључених уговора, на дан пријема закљученог уговора, а најкасније првог наредног радног дана од дана пријема истог;
- из захтева за заштиту права, на дан подношења захтева за заштиту права, а најкасније до истека законског рока за објављивање обавештења о поднетом захтеву за заштиту права на интернет страници Предузећа и на Порталу јавних набавки.

Подносилац захтева врши реализацију закључених уговора о набавкама и потребне податке о степену реализације уноси у Апликацију за јавне набавке благовремено, а најкасније у року до 5 (пет) радних дана од дана овере рачуна.

Носилац буџета је одговоран за тачан унос података о степену реализације уговора о набавкама у Апликацију за јавне набавке за све планске ставке у својој надлежности.

На основу података из Апликације за јавне набавке Носилац плана сачињава кварталне извештаје и одговоран је за унос потребних података за извештавање преко програма за планирање набавки и квартално извештавање према Управи за јавне набавке.

Носилац плана сачињава коначан извештај о извршењу Плана јавних набавки и Плана Н-набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину.

Извештај о извршењу Плана јавних набавки и Плана Н- набавки потписује овлашћено лице.

Носилац плана одговарајуће делове Извештаја из става 8. овог члана доставља Носиоцима буџета на који се исти односе.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 31.

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

- 1) целисходност и оправданост 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 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 набавки

Члан 32.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о набавци), обавља се преко овлашћеног администратора за пријем писмена, по правилу, преко Главне писарнице за Кабинет директора Предузећа, функције и пратеће функције, односно стручне службе/одељења радне јединице/регионалне радне јединице/подручне јединице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим деловима.

Члан 33.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки врши се по важећим правилима административног пословања Предузећа.

Примљене понуде односно пријаве у поступку набавке, измене и допуне понуде, опозив понуде, односно пријаве, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди односно пријави, измени или допуни понуде, односно пријаве, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема и одмах се достављају у рад.

Уколико запослени на пријему поште из члана 32. овог правилника, утврде неправилности приликом пријема понуде, односно пријаве (нпр. понуда, односно пријава није означена као понуда, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужни су да о томе сачине белешку и доставе је организационом делу Предузећа који набавку спроводи, односно председнику комисије за набавку.

Примљене понуде, односно пријаве чува администратор у организационом делу Предузећа који набавку спроводи, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за набавку (у даљем тексту: комисија).

Запослени у писарници, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, односно пријавама, 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 34.

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

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

Запослени је дужан да обезбеди да се у деловодник Предузећа заведе сва електронска пошта коју је употребом e-mail налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационом делу у ком је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 35.

Сва акта у поступку набавке потписује директор Предузећа или овлашћено лице, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија.

Изузетно од става 1. овог члана, у случају када је директор Предузећа, преносом овлашћења, одредио организациони део Предузећа, односно регионални радну јединицу/радну јединицу или подручну јединицу Предузећа, да спроведе поступке набавке, руководилац тог организационог дела Предузећа, потписује сва акта у поступку набавке за која му је дато овлашћење, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија.

Спровођење поступка набавке Захтев за покретање поступка набавке

Члан 36.

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

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

У изузетним случајевима, када набавку није могуће унапред планирати и из разлога хитности, захтев из става 1. овог члана подноси се и кад набавка није предвиђена Планом набавки Предузећа за текућу годину, при чему обавезе које Предузеће преузима уговором о тој набавци морају бити уговорене у складу са финансијским средствима расположивим у буџету Предузећа, тј. финансијском плану Предузећа.

Захтев из става 3. овог члана подноси организациони део Предузећа који је корисник набавке, са детаљним образложењем разлога за покретање поступка предметне набавке, односно образложењем разлога хитности за покретање поступка предметне набавке.

Подносилац захтева подноси захтев из ст. 1. и 3. овог члана, на обрасцу у складу са упутством и обрасцем који је саставни део истог и које сачињава Функција економских послова и набавки, а који су дати у прилогу овог правилника. Подносилац захтева дужан је да одреди предмет набавке, одређује обликовање набавке по партијама, образложене разлоге евентуалне хитности за покретање поступка 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, начин плаћања, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Уколико захтев за набавку терети буџет који није у надлежности Подносиоца захтева, Подносилац захтева дужан је да приликом подношења захтева за набавку обезбеди сагласност Носиоца буџета и лица задужених за контролу.

Члан 37.

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

Носилац плана упућује, у складу са Законом, Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава Подносиоца захтева.

Члан 38.

Лица задужена за контролу по добијеном захтеву за покретање поступка набавке врше контролу елемената неопходних и потребних за јасно и прецизно дефинисање конкурсне документације, контролу буџета Предузећа и утврђивање евентуалних неусаглашености и контрадикторности у оквиру захтева за набавку, у циљу спровођења поступка набавке у складу са начелима Закона.

Уколико је предметни захтев уредан, без неусаглашености и контрадикторности, лица задужена за контролу исти одобравају давањем сагласности.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 39.

На основу захтева и сагласности из чл. 36. и 38. овог правилника, Носилац плана сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

У случају када предлоге аката из става 1. овог члана сачињава, по преносу овлашћења, организациони део Предузећа, односно регионална радна јединица/радна јединица/подручна јединица Предузећа, наведена акта морају садржати све потребне елементе прописане Законом.

Модел предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке и модел предлога решења о образовању комисије за набавку, саставни су део овог правилника.

Предлог одлуке и решења из става 1. овог члана који се заједно са захтевом за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом упућују на потпис у смислу члана 35. став 1. овог правилника, парафирају Подносилац захтева, Функција економских послова и набавки и Функција правних послова и управљања непокретностима.

Предлог одлуке о покретању поступка набавке доставља се Функцији економских послова и набавки ради резервације буџетских средстава.

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

Члан 40.

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

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у организационом делу Предузећа који набавку спроводи и Подносиоца захтева за набавку, а могу бити именовани и чланови из других организационих делова, уколико за то постоји објективна потреба.

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

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса, или уколико у току поступка набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка набавке.

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

Члан 41.

Сви организациони делови Предузећа дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном организационом делу Предузећа.

Организациони део Предузећа од ког је комисија затражила стручну помоћ, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у примереном року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациони део не одговори комисији или не одговори у примереном року, комисија о томе обавештава Кабинет директора Предузећа.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 42.

Комисија за 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 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 и парафирана од стране комисије најкасније до дана објављивања позива за подношење понуда, односно пријава.

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

Уколико у периоду до отварања понуда, Подносилац захтева измени поднети захтев, о томе без одлагања обавештава комисију ради добијања сагласности, као и Функцију економских послова и набавки уколико се мења структура првобитног захтева која подразумева допуну или брисање ставке, а коју промену је Носилац плана дужан да евидентира кроз постојеће апликације.

Додатне информације или појашњења или одговори и измене и допуне конкурсне документације

Члан 43.

Додатне информације или појашњења или одговори и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија.

Објављивање у поступку набавке

Члан 44.

Објављивање огласа о набавци, конкурсне документације и других аката у поступку набавке врши организациони део Предузећа који набавку спроводи и Функција управљања кадровима и корпоративне одговорности, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 45.

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

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

Отварање понуда је јавно и истом може присуствовати свако заинтересовано лице. Предузеће 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 о отварању понуда је саставни део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују присутни чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од 3 (три) дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 46.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и да о прегледу и оцени понуда за набавку сачини писани извештај.

Чланови комисије из организационог дела који је подносилац захтева, одговорни су за преглед и оцену техничких спецификација и достављених узорка.

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

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

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 47.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Предузећа или овлашћеном лицу. Одлука о додели уговора доноси се у року од 25 (двадесетпет) дана од дана отварања понуда, односно у року од 40 (четрдесет) дана у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда, односно сложеност методологије пондера.

У поступку јавне набавке мале вредности, рок из става 3. овог члана не може бити дужи од 10 (десет) дана.

За поступање у року из става 3. овог члана, одговорни су организациони делови Предузећа који учествују у парафирању, односно потписивању одлуке, а који у најкраћем року, који не може бити дужи од 2 (два) радна дана од дана пријема, не упуте одлуку у даљу процедуру потписивања.

Потписана одлука објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Предузећа у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити.

У случају из става 6. овог члана одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 48.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је поднети захтев за заштиту права одбачен или одбијен, организациони део Предузећа који набавку спроводи сачињава предлог уговора о набавци, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Организациони део Предузећа који набавку спроводи, а који упућује предлог уговора у процедуру потписивања од стране директора Предузећа или овлашћеног лица, предлог уговора доставља на парафирање Функцији економских послова и набавки и Функцији правних послова и управљања непокретностима.

Након парафирања уговор потписује директор Предузећа или овлашћено лице, у року не дужем од 5 (пет) дана од дана упућивања предлога уговора у процедуру потписивања.

Уговор се сачињава у 6 (шест) примерака или у одговарајућем броју примерака који је наведен конкурсном документацијом.

Након потписивања уговора, организациони део Предузећа који набавку спроводи доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од 8 (осам) дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Организациони део Предузећа који набавку спроводи доставља потписани примерак уговора Функцији правних послова и управљања непокретностима, организационом делу који је подносилац захтева, односно организационом делу који прати реализацију уговора, уколико то не чини Подносилац захтева.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 49.

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

У случају потребе за стручном помоћи у том поступку, комисија поступа у складу са чланом 41. овог правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 50.

Организациони део Предузећа који набавку спроводи координира радом комисије, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање писаних извештаја о стручној оцени понуда, изради предлога одлуке о додели уговора/обустави поступка набавке, доношења решења/одговора по поднетом захтеву за заштиту права/одговор на приговор, одговорна је комисија.

Комисија сачињава и одговорна је за: конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, одговарајуће предлоге одлука из члана 47. став 1. овог правилника и друга документа сачињена у поступку набавке.

Додатне услове за учешће у поступку набавке, одређује Подносилац захтева, који је дужан да исте одреди и прецизира, руководећи се потребама Предузећа, правилима струке, врсти предмета набавке, искуством из предметне области, као и заштитом интереса Предузећа.

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

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

Подносилац захтева може захтевати измену и допуну техничких спецификација и других елемената захтева, након подношења захтева, а пре објављивања, односно слања позива за подношење понуда, уз претходно прибављену сагласност лица задужених за контролу и Носиоца буџета.

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 предлаже Подносилац захтева, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност набавке и сл.

Комисија има могућност да захтева изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном ценом од стране Подносиоца захтева. На основу изјашњења комисија сачињава Извештај о стручној оцени понуда.

Модел уговора о набавци сачињава комисија, а уколико израда истог захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ од других организационих делова Предузећа.

У поступку заштите права, у име и за рачун Предузећа, као наручиоца, поступа комисија. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица из члана 148. Закона, комисија је дужна да на основу утврђеног чињеничног стања, решава по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Функција економских послова и набавки.

Организациони део који набавку спроводи надлежан је за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла, гарантни рок и др. и поступање у случају потребе за активирањем средства финансијског обезбеђења, надлежан је организациони део Предузећа који обавља послове праћења реализације уговора.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 51.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може бити упућен на адресе 3 (три) лица, која су према сазнањима у Предузећу способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку конкуренција се обезбеђује увек када је то могуће -позивањем више лица да учествују у поступку и старањем да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета јавне набавке.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, подносиоци захтева долазе истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 52.

Организациони део Предузећа који набавку спроводи, 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, чувају се у организационом делу Предузећа који набавку спроводи, до реализације уговора, након чега се доставља служби надлежној за архивирање предмета.

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

Одређивање поверљивости

Члан 53.

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

Преузимање конкурсне документације, односно њеног дела који је означен поверљивим, 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 одговоран је Подносилац захтева, који је дужан да информације о поверљивим подацима Предузећа достави организационом делу Предузећа који набавку спроводи.

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

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

Члан 54.

Предузеће је дужно да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке и Н-набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 10 (десет) година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 (пет) година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Функција економских послова и набавки је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и Н- 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 овлашћено лице

Након извршења уговора о набавци или коначности одлуке о обустави поступка, организациони део Предузећа који набавку спроводи сву документацију доставља служби надлежној за архивирање предмета, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке и Н-набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 10 (десет) година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 (пет) година од доношења одлуке о обустави поступка.

Организациони део Предузећа који набавку спроводи води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и Н- набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Н-набавке

Члан 55.

Позив за подношење понуда за Н- набавку објављује се на интернет страници Предузећа и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа у случају када процењена вредност набавке прелази износ од 500.000,00 динара без ПДВ-а. Наручилац може да објави позив за подношење понуда и у неком специјализованом листу према предмету конкретне набавке.

Наручилац може да објави позив за подношење понуда и за Н- набавке чија процењена вредност не прелази 500.000,00 динара без ПДВ-а на начин превиђен ставом 1. овог члана.

Рок за подношење понуда за Н- набавке из става 1. овога члана предвиђа се одлуком о покретању поступка набавке и не може бити краћи од 10 (десет) дана од дана објављивања позива за подношење понуда, осим у нарочито оправданим случајевима када рок може бити и краћи од 10 (десет) дана, из разлога који се наводе у образложењу одлуке.

Рок за доношење одлуке о додели уговора/обустави поступка који је предвиђен одлуком о покретању поступка набавке не може бити дужи од 15 (петнаест) дана од дана отварања понуда, осим

у нарочито оправданим случајевима када рок може бити и дужи од 15 (петнаест) дана, из разлога који се наводе у образложењу одлуке.

Потписана одлука о додели уговора/обустави поступка објављује се на интернет страници Предузећа и доставља понуђачу/има у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Члан 56.

Комисија након отварања и стручне оцене понуда, може позвати понуђаче да учине своју понуду прихватљивом, односно да отклоне битне недостатке, отклоне разлоге због којих је понуда неодговарајућа, да умање понуђену цену испод процењене вредности набавке, као и да промене друге битне елементе понуде.

Рок за подношење писаног позива из става 1. овог члана не може бити дужи од 5 (пет) дана од дана достављања позива, осим у нарочито оправданим случајевима када рок може бити и дужи од 5 (пет) дана.

Понуђачи који по позиву из претходног става доставе понуде, имају могућност умањења понуђене цене и у случају да је првобитно понуђена цена била испод процењене вредности набавке.

У поступку отварања понуда, комисија може дозволити понуђачима да преговарају о цени, као и о другим битним елементима понуде.

Члан 57.

Ако је понуђач у поступку Н- набавке доставио приговор (жалбу, захтев, поднесак) на спроведени поступак Н- набавке у року од 8 (осам) дана од дана достављања/објављивања Одлуке о додели уговора/обустави поступка набавке, Комисија је дужна да у року од 7 (седам) дана од дана пријема приговора одговори на исти.

Приговор не задржава извршење одлуке.

Члан 58.

Н - набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара појединачно по врсти набавке, спроводи службеник за јавне набавке и позив за подношење понуда се не објављује.

О спроведеном поступку сачињава се Извештај о додели набавке/Извештај о обустави.

О спроведеном поступку набавке обавештавају се понуђачи који су поднели понуде слањем обавештења о спроведеном поступку набавке.

Рок за подношење понуда за набавке из става 1. овог члана мора бити примерен предмету набавке, а не краћи од 5 (пет) дана од дана слања позива понуђачима, осим у нарочито оправданим случајевима када рок може бити и краћи од 5 (пет) дана, из разлога који се наводе у образложењу одлуке.

Рок за сачињавање Извештаја из става 2. овог члана мора бити примерен предмету набавке, а не дужи од 5 (пет) дана од дана отварања понуда, осим у нарочито оправданим случајевима када рок може бити и краћи, из разлога који се наводе у образложењу одлуке.

Члан 59.

Изузетно, Наручилац може спровести набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује и без спровођења поступка предвиђеног одредбама чл. 55-58. овог правилника, уз поштовање начела Закона, а из разлога које образлаже предлагач набавке, као подносилац тог захтева.

Контрола набавки

Члан 60.

Контролу набавки континуирано врше лица задужена за контролу која имају стручна знања у свим фазама планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Лица из става 1. овог члана самостално и независно спроводе контролу планирања, покретања, спровођења и извршења набавки и у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 61.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне набавке са становишта потреба и делатности Предузећа;
- 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) реализације уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

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

Члан 62.

Контрола спроведених набавки врши се у складу са овим правилником.

Контрола набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који одобрава директор Предузећа или овлашћено лице. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 (десет) дана од дана доношења Плана јавних набавки и Плана Н- набавки.

План контроле набавки садржи: предмет, циљ и субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих извршилаца.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Измена плана из става 2. овог члана врши се на начин и по поступку за доношење плана контроле 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 овлашћеног лица Предузећа.

Контрола из претходног става се спроводи на основу одлуке директора Предузећа или овлашћеног лица. 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 63.

Субјект контроле се обавештава о основу за вршење контроле, врсти и предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле набавки, организациони делови Предузећа су дужни да доставе лицима која врше контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који та лица одреде, а који омогућава организационом делу Предузећа да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле обавља се писаним путем.

Члан 64.

Лица која врше контролу сачињавају нацрт извештаја о спроведеној контроли који достављају субјекту контроле на изјашњење, који може дати писани приговор у року од 8 (осам) дана од дана достављања нацрта.

Члан 65.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лица која врше контролу сачињавају извештај о спроведеној контроли који достављају директору Предузећа или овлашћеном лицу субјекту контроле.

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 набавки;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 66.

Лица која врше контролу годишњи извештај о раду подносе директору Предузећа или овлашћеном лицу Предузећа, најкасније до 31. децембра текуће године.

Начин праћења извршења уговора о набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Предузећа

Члан 67.

Организациони део Предузећа који набавку спроводи непосредно по закључењу уговора о набавци, уговор доставља:

- организационом делу који прати реализацију уговора,
- Функцији правних послова и управљања непокретностима.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 68.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са реализацијом уговора о набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране Предузећа као наручиоца на Порталу јавних набавки.

Предузеће одмах по закључењу уговора о набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица (организационог дела Предузећа који је корисник набавке) које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем реализације уговора.

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

Члан 69.

Пријем добара, услуга и радова по закљученом уговору о набавци, врши се комисијски.

Комисију за квалитативан пријем добара, услуга и радова по закљученом уговору о набавци решењем именује лице које је актом о преносу овлашћења одредио директор Предузећа или овлашћено лице (у даљем тексту: комисија за пријем).

Члан 70.

Лица која су именована да врше квалитативни пријем добара, услуга или примопредају радова, проверавају и одговорна су за то 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.

Задаци комисије одређују се решењем о образовању комисије.

Документа о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 71.

Лица која су именована да врше квалитативни пријем добара, услуга или примопредају радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се комисијски потврђује пријем квалитета тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са реализацијом уговора

Члан 72.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, комисија за пријем сачињава и потписује записник о недостацима, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из става 1. овог члана, потписује и овлашћени представник друге уговорне стране, који преузима примерак записника.

Поступање по записнику о недостацима по правилу уређује се уговором о набавци, а уколико то није случај, примењују се прописи који уређују облигационе односе, као и други прописи који уређују ову област.

Комисија за пријем има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да тај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 73.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање врши се у складу са важећим прописима којима је регулисана ова област.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 74.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациони део Предузећа у чијем је делокругу праћење реализације уговора о набавци, о томе без одлагања обавештава Функцију економских послова и набавки уз достављање потребних образложења и доказа.

Функција економских послова и набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима, те води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Предузећа или овлашћеном лицу.

Организациони део Предузећа надлежан за праћење реализације уговора дужан је да прати рокове важења средстава финансијског обезбеђења за добро извршење посла и поступа у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења.

Поступање у вези са доказом негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 75.

Сви организациони делови Предузећа обавештавају Функцију економских послова и набавки о постојању доказа за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Предузећа

Члан 76.

Реализација уговора се врши од стране Подносиоца захтева, у складу са стварним потребама Предузећа у свему према Правилнику о управљању залихама у Јавном предузећу „Пошта Србије“, Београд („Службени ПТТ- гласник“ број 1178/2018).

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 77.

Организациони део Предузећа у чијем је делокругу праћење реализације уговора о набавци, у случају потребе за изменом уговора о набавци, о томе обавештава Функцију економских послова и набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о набавци, организациони део у чијем је делокругу праћење реализације уговора о набавци овај захтев заједно са својим изјашњењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Функцији економских послова и набавки.

Функција економских послова и набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о набавци, Функција економских послова и набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Предузећа или овлашћеном лицу.

Функција економских послова и набавки, у року од 3 (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 недостатака у гарантном року

Члан 78.

Организациони део Предузећа у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе у писаној форми обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке, односно грешке у гарантном року у складу са уговором, организациони део Предузећа у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавкама о томе обавештава Функцију економских послова и набавки.

Функција економских послова и набавки проверава испуњеност услова за активирање уговорених средстава финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Функција економских послова и набавки води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Предузећа.

У случају да набавку, по преносу овлашћења, спроводи други организациони део Предузећа, надлежан је за поступање у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја о реализацији уговора

Члан 79.

Организациони део Предузећа у чијем је делокругу праћење реализације уговора о набавци, сачињава извештај о реализацији уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;

- уочене проблеме током реализације уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима о набавци који су реализовани у том тромесечју организациони део Предузећа из става 1. овог члана доставља Функцији економских послова и набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 80.

Предузеће омогућава континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове набавки, у складу са финансијским средствима расположивим у буџету образовања кадрова у Предузећу.

Програм усавршавања запослених који обављају послове набавки сачињава Функција управљања кадровима и корпоративне одговорности, на предлог организационих делова Предузећа чији запослени узимају учешће у примени прописа који уређују област јавних набавки.

Завршне одредбе

Члан 81.

Даном ступања на снагу овог правилника, престају да важе одредбе Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке, као и других набавки у Јавном предузећу „Пошта Србије“, Београд („Службени- ПТТ гласник“, број 926/14).

Члан 82.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном ПТТ- гласнику“ и на интернет страници Предузећа.