



НАРУЧИЛАЦ АРЕНА БЕОГРАД, Арсенија Чарнојевића 58, Нови Београд

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) и одлуком директора 53/14, директор привредног друштва Ђорђе Милутиновић доноси

П Р А В И Л Н И К О Б Л И Ж Е М У Р Е Ћ Е Њ У Ј А В Н И Х Н А Б А В К И

Предмет

Овим правилником се, за потребе привредног друштва Арена Београд д.о.о., ближе уређује планирање јавних набавки и набавки на које се не примењује закон (у даљем тексту: набавке), поступак јавних набавки, праћење извршења уговора о набавкама, одговорност за законито, стручно и благовремено поступање и контрола послова у вези с набавкама.

Члан 2. ПРИМЕНА

Правилник је намењен свим организационим јединицама унутар привредног друштва који су укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, у складу са општом регулативом и унутрашњим актима.

П О Ј М О В И

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 АРЕНЕ БЕОГРАД д.о.о., 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 отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Наруџбеница је документ који има вредност Уговора, а која се додељује са основним подацима о добру или пружању услуге, након спроведеног поступка набавке која је изузета од примене ЗЈН(чланом 39.2, члан 7.тачка 6).

Члан 3.

Послови у вези са набавкама у Арени Београд д.о.о. обављају се тако да обезбеде:

- набавку добара, услуга и радова неопходних за квалитетно обављање послова;
- целисходност и оправданост набавке – прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета у количинама потребним за ефикасно, економично и ефективно задовољавање стварних потреба привредног друштва;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- транспарентно трошење средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја свих заинтересованих лица и понуђача;
- набавку добара, услуга и радова који минимално штетно утичу на животну средину, односно који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије, тј. енергетску ефикасност;
- набавку добара, услуга и радова који су у складу с мерама, стандардима и прописима из области безбедности и здравља на раду.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 1.

План јавних набавки представља списак јавних набавки са основним подацима за сваку ставку, чије се покретање очекује у години за коју се тај план доноси.

План јавних набавки садржи следеће обавезне елементе: редни број, предмет и укупну процењену вредност јавне набавке, процењену вредност јавне набавке за текућу годину (за годину за коју се план набавки доноси)/износ планираних средстава за реализацију уговора у текућој години и износ планираних средстава за реализацију уговора у текућој години увећан за 10% који се планира финансијским планом (у даљем тексту:

финансијски план), податке о конту у финансијском плану у коме су предвиђена средства за јавну набавку, врсту поступка јавне набавке, оквирне датуме покретања поступка и закључења уговора, оквирни рок трајања уговора, податак о централизованом набавци (набавка која се спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно с другим наручиоцем).

План набавки на које се не примењује Закон представља списак набавки на које се не примењује Закон а чије се покретање очекује у години за коју се тај план доноси и садржи исте обавезне елементе као план јавних набавки Арене Београд д.о.о., осим врсте поступка јавне набавке. Уместо тог елемента, овај план садржи одредбу Закона на основу које се Закон не примењује, као и податке о примени других поступака и процедура за набавке на које се не примењује Закон.

Критеријуми за планирање набавки

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења

Смернице за планирање

Члан 2.

Основна организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки (у даљем тексту: служба за набавке израђује предлог смерница за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки.

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.

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

Израда обрасца за планирање и приступ том обрасцу

Члан 3.

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

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

Служба за набавке, у складу са садржином плана јавних набавки Арена Београд д.о.о. и плана набавки Арена Београд д.о.о. на које се не примењује Закон (у даљем тексту: план набавки), израђује образац за планирање са упутством за попуњавање – ради исказивања потреба организационих делова за предметима набавки.

Служба за набавке до 20. септембра текуће године обавештава све организационе делове да могу да приступе обрасцу за планирање, односно исказивању потреба за своју јединицу, у складу са критеријумима за планирање. Потребне за набавкама се исказују у оквиру обрасца и шаљу се електронским путем служби за набавке, која након провере исказаних потреба обједињује обрасце у предлог Плана.

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

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

Члан 4.

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

Исказивање стварних потреба

Члан 5.

Исказивање потреба представља исказивање потреба одређеног организационог дела за конкретним предметом набавке, које врши тај организациони део.

Организациони делови који исказују своје стварне потребе чине то тако што у образац за планирање, у складу са упутством за попуњавање тог обрасца, уносе следеће податке:

– предмет набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, с предлогом да се набавка подели у више целина (партија), ако је то потребно и ако не ограничава конкуренцију;

– период на који се уговор закључује – да ли се уговор закључује на период од једне или више година;

– укупну процењену вредност – укупну процењену вредност набавке без ПДВ-а, а ако је набавка обликована у више партија (целина), и укупну процењену вредност за сваку партију посебно ако је то могуће;

– процењену вредност набавке за текућу годину без ПДВ-а/износ планираних средстава за реализацију уговора у текућој години – износ средстава који се планира за

реализацију уговора који ће бити закључен у поступку планиране набавке, у години за коју се план набавки доноси (ако је набавка обликована у више партија (целина) – и износ процењене вредности набавке за текућу годину/износ планираних средстава за реализацију уговора у текућој години за сваку партију посебно, ако је то могуће);

– напомену да је потребно спровести преговарачки поступак јавне набавке, ако организациони део сматра да су испуњени услови за спровођење таквог поступка, односно став о томе да ли се на набавку одређеног предмета примењује Закон, са образложењем.

– оквирни датум закључења уговора – месец или прецизније одређени период у коме се планира закључење уговора;

– начин утврђивања процењене вредности – начин на који је организациони део истражио тржиште и одредио процењену вредност конкретне набавке;

– податке о месту трошка и организационим деловима за чије се потребе планира набавка;

– податке о претходној набавци – заводни број захтева за набавку на основу кога је закључен уговор, важење уговора, уговорена и реализована вредност, као и разлог и оправданост појединачне јавне набавке и начин утврђивања процењене вредности.

Организациони делови не могу појединачне предмете набавки одредити уопштено, већ навођењем конкретног предмета набавке уз кратак и јасан опис.

Организациони делови потребу за истоврсним набавкама у образац за планирање уносе као једну набавку.

Период на који се уговор закључује организациони делови одређују у складу с важећим прописима, начелом економичности и потребама Арене Београд д.о.о., као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

При утврђивању предмета набавке и периода на који се уговор закључује, организациони делови морају узети у обзир све трошкове животног циклуса предмета набавке (трошкове набавке, употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе).

Процењену вредност набавке организациони делови одређују у складу с техничким спецификацијама предложеног предмета набавке и предложеним количинама, а као резултат истраживања тржишта предмета набавке и претходног искуства у набавци тог предмета.

Организациони делови, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, могу предложити спровођење резервисане јавне набавке.

Смерницама за планирање могу бити одређени и други подаци које организациони делови уносе у образац за планирање.

Организациони делови исказују своје потребе за предметима набавки попуњавањем образаца за планирање до 20. октобра текуће године.

Организациони делови, до рока наведеног, у обрасце за планирање уносе и намераване набавке, тј. набавке планиране планом набавки за текућу годину, за које

организациони делови планирају да поднесу захтеве до краја текуће године,

Истраживање тржишта

Члан 6.

Организациони делови исказују своје стварне потребе и у образац правилника уносе податке из тог члана на основу стања залиха, испитивања претходних искустава у набавци истог предмета и истраживања тржишта.

Организациони делови истражују тржиште путем интернета, испитивањем искустава других наручилаца, присуствовањем презентацијама потенцијалних понуђача, на начин који није у супротности с начелом једнакости понуђача

Члан 7.

Након што Организациони делови искажу своје стварне потребе у образац правилника, Служба рачуноводства и финансија до 30. октобра текуће године ће у обрасце за планирање унети следеће податке:

– податке о конту у финансијском плану, односно инвестиционом плану на којем би била

предвиђена средства за одређену набавку;

– повећање од 10% износа планираних средстава за реализацију уговора у текућој години (уговор чије се закључивање планира у поступку набавке).

Члан 8.

Служба рачуноводства и финансија, даље прослеђује обрасце Служби за набавке која ће до 10. новембра текуће године, објединити све попуњене обрасце за планирање, проверити да ли су све истоврсне набавке обједињене у један поступак набавке и, ако нису, објединити их – осим ако је реч о добрима, услугама и радовима који се планирају централизованом.

Служба за набавке, до 10. новембра у обједињени образац уноси основне податке за сваку појединачно планирану набавку:

– ознаку из општег речника набавки;

– врсту поступка јавне набавке из Закона, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује;

процењену вредност за предмет набавке

– оквирни датум покретања поступка – месец или прецизније одређени период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању тог поступка, а који

– податак о централизованом набавци, тј. назнаку да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно с другим наручиоцем, ако је то оправдано.

Провера исказаних потреба и утврђивање потреба

Члан 9.

Служба финансија проверава оправданост предложених предмета набавки и њихових процењених вредности

На основу извршених провера, а у сарадњи са организационим деловима који су исказали потребе за набавкама врши потребне измене ради усклађивања предложених предмета набавки са потребама Наручиоца, најкасније до 30 новембра.

Искључивање поступака набавки из обједињеног обрасца за планирање и израда предлога плана набавки

Служба за набавке проверава да ли су поступци набавки чије је спровођење у току окончани закључењем уговора до 25. новембра текуће године и да ли су до тог рока покренути и на исти начин окончани поступци намераваних набавки и набавки за које је организациони део поднео захтев.

Служба за набавке до 30. новембра текуће године повезује набавке из става 1. овог члана са закљученим уговорима, искључује те набавке из обједињеног обрасца за планирање, обезбеђује

њихов преглед и истовремено обавештава организационе делове задужене за реализацију закључених уговора и Службу за рачуноводство и финансије.

Служба за рачуноводство и финансије, за потребе израде финансијског плана и инвестиционог плана, на основу прегледа набавки за које су поступци окончани поставља упит организационим деловима задуженим за праћење реализације уговора и од њих тражи да се изјасне о томе када ће конкретан уговор бити у потпуности реализован.

Таблеарни преглед набавки поред обавезних елемената, садржи и заводни број уговора, датум уговора и организациони део задужен за праћење реализације уговора.

Члан 10.

Служба за набавке до 10. децембра текуће године израђује предлог плана набавки и, доставља га одговорном лицу у Служби за рачуноводство и финансије, до 15. децембра текуће године на мишљење, који га прослеђује директору на коначно одобрење.

Директор доноси план набавки (план јавних набавки Арене Београд д.о.о. и план набавки Арене Београд д.о.о. на које се не примењује Закон) након усвајања финансијског плана, на седници Скупштине друштва Арене Београд.

Напомена

У складу са Законом, план се доноси најксније до 31.јануара текуће године, уколико из оправданих разлога не буде финализиран у горе наведеним фазама, Законски рок се рачуна као крајњи.

Објављивање плана јавних набавки/достављање плана набавки

Члан 11.

Служба за набавке, у складу са Законом, на Порталу јавних набавки објављује план јавних набавки, као и измене и допуне тог плана, у року од десет дана од дана доношења, осим података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Служба за набавке доставља усвојени план, свим организационим деловима доставља, са упутством за поступање.

Измене и допуне плана набавки због повећања процењене вредности набавке

Члан 12.

У изузетним случајевима, организациони део који има потребу за повећањем процењене вредности набавке преиспитује расположивост планираних средстава у оквиру донетог плана

набавки за текућу годину, за свој организациони део, и то тако да:

1) у оквиру нереализованих набавки сагледа могућност да се средства за новоисказану потребу обезбеде на следеће начине:

– одустајањем од појединих планираних набавки по којима неће бити покренут поступак набавки до краја текуће године,

– смањењем процењене вредности (укупне или само за текућу годину) и планираних средстава за реализацију уговора у текућој години увећаних за 10% која су планирана финансијским планом, односно инвестиционим планом;

2) у оквиру реализованих набавки сагледа укупну процењену вредност набавке и њену укупну уговорену вредност и, у случају да је уговорена вредност мања од процењене вредности, пронађе начин да се искористе планирана средства за реализацију уговора у текућој години увећана за 10% која су планирана финансијским планом, односно инвестиционим планом.

Ако се средства могу обезбедити на један од начина предвиђених у ставу 1. овог члана, организациони део који је задужен за спровођење набавке доставља Служби за набавке, заједно са захтевом и другом документацијом подноси захтев за измену и/или допуну плана набавки Служба за финансије оцењује оправданост захтева за измену и/или допуну плана набавки .

Ако је сагласан након провере захтева , одговорно лице из Службе финансија прослеђује одобрен и потписан захтев Служби за набавке ради даље процедуре. Служба у прмереном року израђује предлог измена/ допуна плана набавки, који руководилац Службе за финансија парафом потврђује и доставља директору.

Измене, односно допуне плана набавки доноси директор.

Након одлуке директора друштва, служба за набавке у року од 2 дана све измене и допуне евидентира у плану и обезбеђује да извршене евиденције буду доступне Служби за рачуноводство и финансије и подносиоцу захтева.

Ако средства не може обезбедити ни на један од начина предвиђених у члану 12, овог правилника, организациони део због потребе за повећањем процењене вредности набавке за текућу годину/износа планираних средстава за реализацију уговора у текућој години, преиспитује расположивост планираних средстава у оквиру свог појединачног плана расхода или појединачног плана расхода другог организационог дела који је дао сагласност (смањењем планираних расхода по основу реализације закључених уговора и других расхода који настају у обављању послова из делокруга организационог дела, који се планирају финансијским планом).

Ако се средства могу обезбедити на начин предвиђен у ставу 1. овог члана, организациони део који има потребу за изменом доставља Служби за рачуноводство и финансије, заједно са захтевом и другом документацијом и подацима захтев за измену и/или допуну плана набавки

Служба за рачуноводство и финансије проверава достављени предлог и даје одговор који заједно с комплетно примљеном документацијом из става 2. овог члана доставља директору.

Ако није сагласна с предлогом Службе за рачуноводство и финансије враћа тај предлог с комплетно примљеном документацијом и образложењем.

Измене и допуне плана набавки због нове набавке

У случају да организациони део који има потребу за набавком која није планирана у плану набавки за текућу годину Служби за рачуноводство и финансије, заједно са захтевом и другом документацијом и подацима подноси захтев за измену и/или допуну плана набавки, с предлогом у којем наводи конкретно оправданост због којих набавка није првобитно планирана и неопходност спровођења је у текућој години. Уколико Служба за рачуноводство и финансије нађе за оправдано да уврсти нову набавку у план, одредиће нови конто у финансијском плану, у складу с рачуноводственим правилима. Руководилац Службе за финансије прослеђује директору документацију за допуну плана новом набавком на коначно одобрење.

Измене и допуне у оквиру плана набавки Арене Београд д.о.о. на које се не примењује Закон, под условом да се њима не мења укупна вредност тог плана, доноси директор друштва, на основу предлога Организационог дела задуженог за предмет набавке и сагласности Службе за финансије.

Извештај о извршењу плана набавки

III. ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Подношење захтева за набавку

Члан 1.

Руководилац организационог дела који је планирао јавну набавку у плану набавки, подноси Служби за финансије благовремен захтев за покретање јавне набавке или набавке на коју се не примењује ЗЈН. Захтев се подноси електронским путем.

Након давања сагласности Руководиоца службе финансија, подносилац захтева прослеђује одобрен захтев са свим неопходним подацима Служби за набавке. Неопходни подаци и документација се састоји од одобреног предлога, техничке спецификације предмета јавне набавке предлог услова које понуђачи морају испунити у поступку јавне набавке а који се тичу техничког и кадровског капацитета, као и специфичних услова у вези с предметом јавне набавке, са образложењем предложених услова, предлог селемената критеријума за рангирање понуда.

У случају да је у питању планиран преговарачки поступак јавне набавке или јавне набавке мале вредности, подносилац захтева у захтеву наводи и предлог потенцијалних понуђача којима би се

упутио позив за подношење понуде (за поступак јавне набавке мале вредности најмање три), са образложењем како је до тог предлога дошао (регистар Агенције за привредне регистре, искуства из претходних сродних набавки и сл.).

Уколико се ради о предмету набавке на који се не примењује ЗЈН, подносилац је обавезан да наведе податке о минимум три потенцијална понуђача: Назив, имејл адресу и контакт телефон.

Ако је планом набавки одређено спровођење преговарачког поступка јавне набавке где постоји један или ограничен број потенцијалних понуђача због природе посла или права ексклузивитета на пружање услуге или испоруке одређене врсте добара, подносилац је обавезан да у предлогу наведе образложење разлога, да приложи доказ, како би Служба за набавке могла да упути захтев Управи за јавне набавке за давање сагласности на примену ове врсте поступка.

Техничке спецификације и специфични услови и елементи критеријума

Члан 2.

Техничке спецификације представљају опис потреба Арене Београд као Наручиоца, односно карактеристике потребних добара, услуга или радова. Техничке спецификације се одређују у складу са Законом и њима се добра, радови или услуге који се набављају описују објективно и на начин који одговара потребама Арене Београд и којим се непотребно не ограничава конкуренција.

При одређивању техничких спецификација прописује се обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, тј. да техничко решење буде приступачно за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду.

У техничким спецификацијама забрањено је назначити појединачни робни знак, патент или тип, нити посебно порекло или посебна производња, осим ако се тиме предмет уговора описује тако да техничке спецификације буду довољно разумљиве понуђачима (наглашавајући да је то само пример). У том се случају елементи попут робног знака, патента, типа или произвођача обавезно наводе уз назнаку „или одговарајуће“.

Члан 3.

Техничке спецификације израђује и потписује подносилац захтева који има довољно знања о предмету јавне набавке, а његов непосредни руководиоца се с њима саглашава потписом.

Предложени специфични услови и елементи критеријума не смеју нарушавати начело једнакости понуђача и морају бити у логичкој вези с предметом јавне набавке, без обзира да ли се односе на технички, кадровски, пословни или финансијски капацитет, односно на неки од посебних услова које прописује Наручилац, поред обавезних услова, одређених чланом 75.ЗЈН.

Оцена оправданости захтева за набавку

Служба финансија оцењује оправданост достављених захтева (што обухвата проверу свих елемената достављеног захтева и његових прилога и проверу да ли је набавка планирана у плану набавки) у року од пет радних дана од дана пријема захтева.

Уколико је неопходно додатно објашњење, Руководилац службе за финансије их може тражити од подносиоца захтева, писменим путем. Рока за њихово достављање не може бити дужи од 3 радна дана.

Ако је достављен непотпун или неуредно попуњен захтев, враћа се подносиоцу захтева на допуну. Ако оцени да је захтев оправдан, доставља га директору на сагласност.

Ако се директор сагласио с потребом спровођења набавке, захтев се доставља Служби за набавке. Ако утврди да набавка није планирана у плану набавки или да је планирана с нижом процењеном вредношћу – Служба за финансије враћа захтев подносиоцу захтева, са упутством о даљем поступању. Измењен захтев који сада садржи неопходне податке, у складу са усвојеним планом, улази у дању процедуру која подразумева сагласност директора и даљи наставка припреме конкурсне документације.

Обликовање јавне набавке по партијама

Подносилац захтева може, уз образложење, у захтеву предложити да се јавна набавка обликује

у више партија (целина), уколико је то оправдано у смислу економичности и ефикасности и ако су партије у међусобној вези и припадају истом предмету набавке.

Покретање поступка јавне набавке и образовање Комисије

Члан 4.

Ако је захтев потпун и исправан и ако се директор сагласио с потребом спровођења набавке, Служба за јавне набавке, у року од три радна дана од дана пријема захтева, сачињава одлуку о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању Комисије коју потписује директор.

Уколико Служба за набавке утврди да документација не садржи све неопходне податке за сачињавање конкурсне документације, пре давања Одлуке о покретању поступка директору на потпис, вратиће захтев подносиоцу на допуну.

У сваком конкретном случају, осим у случајевима прописаним Законом, Служба за набавке одлучује да ли је оправдано захтевати средство финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих уговорених обавеза (за добро извршење посла и за отклањање грешака у гарантном року) и које средство финансијског обезбеђења ће се тражити, узимајући у обзир врсту поступка јавне набавке, предмет уговора о јавној набавци, процењену вредност јавне набавке, очекивану конкуренцију у поступку, односно да ли се очекује учешће понуђача који има седиште у другој држави. Служба за набавке дужна је да води рачуна да се захтевањем одређеног

средства финансијског обезбеђења не утиче на повећање трошкова набавке које понуђачи исказују кроз понуђену цену, осим када је то неопходно.

Ако је у захтеву предложено спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива, Служба за набавке, након добијања захтева а пре покретања поступка, Управи за јавне набавке упућује захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Ако сматра да су за израду захтева који се упућује Управи на сагласност потребне додатне информације или докази, о томе обавештава подносиоца захтева, са образложењем и остављањем примереног рока за допуну тог захтева.

Састав Комисије

Члан 5.

Комисија има најмање три члана, од којих је први члан запослени у Служби за јавне Набавке (службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету), а друга два члана су запослени у организационој јединици чија је набавка (руководилац и лице које је учествовало у изради техничке спецификације и /или посебних услова тражених за набавку).

Решењем о именовану Комисије именују се и заменици чланова Комисије.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од петнаест милиона динара, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана Комисије може бити именован и запослени из другог организационог дела, ако је потребна његова стручна оспособљеност.

Ако Наручилац нема запосленог који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено код Наручиоца.

Члан 6.

Задаци Комисије су следећи:

- припрема конкурсне документације, огласа о јавним набавкама, измена или допуна те документације и додатних информација или објашњења у вези с припремањем понуда;
- отварање, прегледање, оцењивање и рангирање понуда;
- сачињавање записника о отварању понуда;
- вођење преговарачког поступка;

- стручна оцена понуда
- одлучивање о поднетим захтевима за заштиту права;
- предузимање свих других потребних радњи у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Пружање стручне помоћи Комисији

Члан 7.

Одељење за јавне набавке, односно Одељење за набавке пружа стручну помоћ Комисији у свим фазама поступка јавне набавке.

Организациони делови дужни су да, у оквиру свог делокруга, пружају стручну помоћ Комисији.

Израда конкурсне документације

Члан 8.

Служба за набавке, у примереном року од дана доношења одлуке о покретању поступка набавке, израђује нацрт конкурсне документације у сарадњи са организационим делом који је поднео захтев за покретање поступка предметне набавке.

Служба за набавке, ако сматра да је потребно упућује подносиоцу захтева, односно организационом делу који је израдио техничке спецификације, захтев за разјашњење или допуну постављеног услова који су дужни да одговоре и допуне доставе у року од пет радних дана од дана пријема тог предлога.

Након пријема допуне или разјашњења, израђује се коначан текст конкурсне документације и доставља се осталим члановима Комисије ради усвајања.

Комисија, Одељење за јавне набавке, односно Одељење за набавке одговорни су за исправност конкурсне документације.

Објављивање огласа о јавној набавци и слање позива за подношење понуда

Члан 9.

Служба за набавке поред конкурсне документације сачињава позив за подношење понуда и објављује га у складу са предметом и вредношћу набавке.

Огласи о јавним набавкама објављују се на начин и у роковима који су утврђени Законом.

Огласи о јавној набавци и конкурсна документација се шаљу лицу задуженом за објаву на интернет страници Наручиоца.

Уколико је вредност набавке већа од 5.000.000 динара, Служба за јавне набавке је обавезна да објави позив и на Порталу Службених Гласила и плати износ у зависности од броја речи у тексту по ценовнику. Дозволу за објаву тражи од руководиоца службе за финансије који одмах даје сагласност рачуноводству за уплату.

Члан 10.

Додатне информације или појашњења, као и потребне измене и допуне конкурсне

документације, сачињава Комисија, након чега се они објављују на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца.

Отварање понуда

Члан 11.

Служба за набавке мејлом обавештава организациону јединицу која је покренула поступак набавке о времену и месту отварања понуда.

Понуде се заводе код секретарице у улазну евиденцију, где се бележи име понуђача, датум и време поднете понуде. Подносилац понуде има правода тражи потврду о пријему заведене понуде код Наручиоца у тренутку подношења понуде.

Понуде се чувају у затвореним ковертама – до тренутка за отварање понуда пред Комисијом и заинтересованим присутним представницима Понуђача.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама, а те понуде чувају се тако да не дођу у посед неовлашћених лица.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређује тај поступак.

Први члан Комисије непосредно пре отварања понуда утврђује број и благовременост приспелих понуда и њихов редослед приспећа, затим да ли се на ковертима види на коју се јавну набавку понуде односе, као и присуство овлашћених представника понуђача и других лица ако присуствују јавном отварању понуда.

Комисија отвара понуде према редоследу приспећа и чита следеће податке: датум и време пријема понуде, број под којим је понуда заведена, имена и адресе понуђача који су те понуде поднели, цене из понуда, евентуалне попусте, као и податке на које се односе елементи критеријума за оцену понуда, а истоветне податке чита и за партије, ако је предмет јавне набавке

обликован по партијама, као и за понуде с варијантама – ако постоје. При отварању понуда, утврђује се да ли је понуда потписана, из колико се делова састоји и да ли су приложени сви докази о испуњености услова садржани у конкурсној документацији.

У току отварања понуда, први члан Комисије мора јасно означити све делове понуде, и то парафирањем.

Након отварања и читања понуда, а пре завршетка поступка отварања понуда, Комисија позива присутне овлашћене представнике понуђача да изврше увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда и дају евентуалне примедбе на тај поступак, које се такође уносе у тај записник.

Комисија је дужна да у току поступка отварања понуда обезбеди чување поверљивих података из понуда.

У току поступка отварања понуда, сачињава се записник о отварању понуда или записник о преговарању, у зависности од врсте поступка.

Тај записник се израђује у једном примерку и потписују га чланови Комисије и присутни представници понуђача, који добијају копиран и оверен примерак записника, одмах након потписивања истог од стране Комисије и присутних представника.

Служба за набавке понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља записник о отварању понуда у року од три дана од дана отварања.

Понуде које су неблаговремено стигле, враћају се подносиоцу препорученом поштом или лично, уколико се представник појави у писарници након започетог поступка отварања понуда.

Стручна оцена понуда

Комисија је дужна да након отварања понуда, приступи њиховој стручној оцени.

Извештај о стручној оцени понуда садржи основне податке који се односе на предметну набавку (предмет и број набавке, процењену вредност набавке), основне податке о понудама и понуђачима и предлог директору о прихватању најповољније понуде.

Понуде које су непотпуне, не улазе у рангирање понуда.

Уколико је неки део понуде нејасан или постоји рачунска грешка, чланови Комисије могу електронским путем захтевати од понуђача појашњење у примереном року.

Ако се конкурсном документацијом захтевало достављање узорака, чланови Комисије о поступку тестирања сачињавају извештај о тестирању, у коме ће бити наведени резултати тестирања елемената захтеваних техничком спецификацијом и мишљење о испуњености услова из техничке спецификације достављене понуде, односно о томе да ли је поднета понуда одговарајућа. Извештај о тестирању је саставни део извештаја о стручној оцени понуда.

Комисија, у поступцима у којима је то прописано Законом, утврђује упоредивост понуђене цене с тржишном ценом, што се наводи у извештају о стручној оцени понуда.

Одмах након окончања поступка стручне оцене понуда, Комисија сачињава писани извештај , који представља основ за сачињавање Олуке о додели Уговора од стране Службе за јавне набавке.

Битни подаци Извештаја о стручној оцени понуда који се односе на податке из понуда, податке о понуђачу, критеријуму за рангирање понуда као и цену, чине обавезни део Одлуке о додели Уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, обустави поступка јавне набавке, односно признавању квалификације.

У случају набавке на коју се не примењују одредбе ЗЈН, понуде се могу примити факсом ,мејлом или поштом. Нема јавног разматрања понуда, већ се на основу извештаја о примљеним понудама који садржи податке о понудама, доноси Одлука о додели наруџбенице (која замењује Уговор), а коју такође одобрава директор друштва потписом.

Одлука се даје на парафирање руководиоцу организационог дела који је покренуо понуду а затим директору на потпис.

Након потписа директора, Служба за набавке је дужна да одлуку заведе, овери печатом Наручиоца и обајви на Порталу набавки у року одређеном конкурсном документацијом.

У случају додељивања наруџбенице, Одлука се не објављује на Порталу, већ се само обавештава понуђач са најповољнијом понудом.

Закључење уговора

Члан 12.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права понуђача, на основу Модела уговора, Служба за набавке, форматује коначну верзију Угова са подацима изабраног понуђача и неопходним елементима из понуде са ценом, који парафира Руководилац службе финансија и руководиоца организационог дела који је покренуо поступак ради подношења на потпис директору Наручиоца. Када се испуне Законом прописани услови за закључење уговора о јавној набавци, примерци Уговора се достављају и другој уговорној страни.

Друга Уговорна страна је дужна да врати потписане , заведене и печатом оверене примерке Уговора наручиоцу, од којих један остаје у предмету јавне набавке, а други се чува у регистру рачуноводства ради даљег праћења извршења.

Правила поступања у вези са уговореним средствима финансијског обезбеђења

Служна за набавке је дужна да након потписивања Уговора уз који је неопходно доставити средство обезбеђења, исто проследи уз примерак Уговора, Служби за рачуноводство и финансије.

Служба за рачуноводство и финансије се брине о роковима важења средстава финансијског

обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао

рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

У случају да утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациони део задужен за праћење извршења уговора о томе без одлагања обавештава Службу за рачуноводство и финансије, која та средства реализује у складу с прописима.

Рачуноводство и финансије дужна је да, одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе обавести Дирекцију за набавке и за то достави доказе.

Поступање по поднетом захтеву за заштиту права

Члан 13.

Ако је у поступку јавне набавке поднет захтев за заштиту права, Служба за набавке о томе обавештава Комисију и подносиоца захтева за покретање поступка.

Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права, у складу са законом.

Евидентирање, чување документације у вези с јавним набавкама и вођење евиденција

Члан 14.

Комисија све акте у поступку јавне набавке евидентира у књиге евиденције са заводним бројем које се налазе код секретарице и Службе финансија и рачуноводства.

Документација се архивира се и чува у складу са прописима и општим актима друштва.

Тромесечни извештаји

Члан 15.

Служба набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и сачињава тромесечни извештај у складу с прописима, на основу извештаја које благовремено достављају Организациони делови чије су набавке.

Извештаје потписује директор.

Служба извештај доставља Управи за јавне набавке до десетог дана у месецу који следи по истеку тромесечја.

Запосленима који учествују у планирању набавки, спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми и контроли конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да другим запосленима или трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези с јавном набавком, а посебно податке из става 1. овог члана, осим ако је то потребно за поступак планирања или спровођења јавне набавке.

Чување података у поступцима јавних набавки

Члан 16.

Сви запослени дужни су да поступају на следећи начин:

- да чувају као поверљиве све податке о понуђачу садржане у понуди а које је понуђач, у складу са законом, означио као такве;
- да одбију давање информације ако би значило повреду поверљивости података добијених у понуди;
- да имена заинтересованих лица и понуђача, као и податке о поднетим понудама, чувају као пословну тајну до отварања понуда.

Члан 17.

У конкурсној документацији се од понуђача и њихових подизвођача може захтевати заштита поверљивости података који им се стављају на располагање.

Комуникација у поступку јавне набавке, као и комуникација у вези са обављањем послова набавки, одвија се писаним путем, и то поштом, мејлом или факсом, као и објављивањем на Порталу јавних набавки, а у случајевима прописаним Законом и на интернет сајту Наручиоца.

IV. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Подносилац захтева у захтеву за покретање набавке одређује запосленог који ће бити одговоран за праћење реализације набавке (уговора) (у даљем тексту: одговорно лице).

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и редовно извештава руководиоца организационог дела који је поднео захтев о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију за чије је извршење одговоран.

Одговорно лице је дужно да благовремено, а најкасније два месеца пре истека рока важења уговора, или финансијског испуњавања уговора, о томе обавести надлежног руководиоца организационог дела који је поднео захтев, како би благовремено покренуо нови поступак набавке. Овакав начин праћења користи Служби за набавке за лакше обједињавање информација о поступцима, извештавање и благовремено покретање поступака.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора може комуницирати руководиоца службе која прати извршење набавке или лице које он одреди.

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

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова су део организационе јединице које одреди Руководилац, односно најчешће лица која су учествовала у сачињавању техничких спецификација за предмет набавке

Та лица дужна су да провере следеће:

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

На правила и рокове потписивања докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова примењују се општи акти и процедуре Арене као Наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају следеће документе:

- документ 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.);
- документ о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или рекламациони документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

Документи о извршеном пријему добара, услуга или радова сачињавају се у два истоветна примерка, од којих по један задржава свака уговорна страна, а потписују их лица која су их сачињавала и овлашћени представник друге уговорне стране.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Правила пријема и оверавања улазних рачуна и других докумената за плаћање прописана су општим актом о условима и начину издавања, пријема и евидентирања рачуна књиговодствене евиденције, сачињен од Службе финансија и рачуноводства.

Пристигли рачун који се односи на јавну набавку или набавку наруџбеницом, прво се заводи у улазну књигу фактура код секретарице друштва, затим се оверава од стране руководиоца чија је служба одговорна за набавку који уписује у одређено поље да ли је у питању јавна набавка и број или набавка путем наруџбенице, оверава га лице које је задужено за праћење извршења а на крају рачун оверава Руководилац финансија. Када Руководилац финансија овери рачун, то је знак рачуноводству да може извршити плаћање.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном рок

Организациони део задужен за праћење извршења уговора одговоран је за извршење тог уговора и дужан је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) писмено обавести Службу за набавке, која утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, организациони део задужен за праћење извршења уговора о томе обавештава Службу за набавке.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациони део задужен за праћење извршења уговора тај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, доставља Служби за набавке која проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора и у свему поступа у складу са Законом.

Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора

Организациони део задужен за 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 доставља Служби набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Извештај из става 1. овог члана доставља се електронским путем Служби за набавке и Служби финансија.

Служба за рачуноводство и финансије доставља Служби за набавке извештај о извршењу уговора, у поступцима јавних набавки, у делу финансијских средстава (укупно реализована вредност

уговора) и датума извршења уговора (датум плаћања последњег рачуна) – најкасније, осам дана од дана плаћања последњег рачуна.

V. ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТО, СТРУЧНО И БЛАГОВРЕМЕНО ПОСТУПАЊЕ

За законито, стручно и благовремено обављање послова у вези с набавкама одговорни су запослени који те послове обављају, као и руководиоци организационих делова и организационих јединица у којима се ти послови обављају.

VI. КОНТРОЛА ПОСЛОВА У ВЕЗИ С НАБАВКАМА

Контролу послова у вези с набавкама (у даљем тексту: контрола) врши Служба финансија контролише планирање, спровођење и извршење набавки.

Предмет контроле

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

- контролу поступка планирања и целисходности планирања конкретне набавке у зависности од стварних потреба Наручиоца
- контролу начина и рокова плаћања, аванса, гаранција за дате авансе;
- контролу тока поступка набавки (поштовања утврђених рокова);
- контролу извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- контролу стања залиха;
- контролу начина коришћења добара и услуга.

План контроле, редовна и ванредна контрола

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

Годишњи извештај о раду

Служба финансија сачињава годишњи извештај о раду који доставља најкасније до 31. децембра текуће године.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Ђорђе Милутиновић, с.р.