

Електропривреда Србије
Јавно предузеће за производњу, прераду и
транспорт угља п.о.
Површински копови "Косово"

Бр. 554

22.02.2021 год.

Добро село 66 - Обилић



ЕПС ЈП ПК „КОСОВО“ СА ПО
ОБИЛИЋ У ДОБРОМ СЕЛУ

11030 Београд, Милорада Јовановића бр.5

Тел.: 011/6544-376; факс: 011/2512-106

Матични број: 09135103 ПИБ: 102291757

e-mail: epsjppkkosovo@pkkosovo.rs

www.pkkosovo.rs



ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању набавки
у ЕПС Јавном предузећу за производњу, прераду и транспорт угља
Површински копови "Косово" - Обилић

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
	Везе са другим документима	4
	Циљеви обављања послова набавки	4
III	Планирање набавки	5
	Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке	7
	Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке	7
	Начин одређивања резервисане јавне набавке	8
	Начин одређивања техника и инструмената у поступцима јавних набавки	8
	Начин одређивања посебних режима јавних набавки	8
	Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке	8
	Начин обједињивања истоврсних добра, услуга и радова у јединствени поступак	9
	Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује	9
	Начин одређивања оквирног времена покретања поступка јавне набавке	9
	Израда и доношење Плана јавних набавки	9
IV	Достављање, пријем писмена и Комуникација у поступцима јавних набавки	10
V	Спровођење поступка јавне набавке	11
	Предлог за покретање поступка јавне набавке	11
	Поступање по одобреном предлогу за покретање поступка јавне набавке	12
	Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводе поступак јавне набавке	12
	Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводе поступак јавне набавке	12
	Начин поступања у току израде конкурсне документације	13
	Објављивање огласа о јавној набавци	13
	Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације	13
	Отварање понуда	13
	Преговарање након отварања понуда	14
	Начин поступања у фази стручне оцене понуда	14
	Доношење одлуке у поступку	15
	Поступање у случају подношења захтева за заштиту права	15
	Начин поступања у току закључивања уговора	15
	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	16
	Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора	16
	Контрола извршења уговора	16
VI	Спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује	17
	Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона	19
VII	Завршне одредбе	19

На основу члана 49. ст. 2 и 3. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19 у даљем тексту: Закон), члана 48. Статута Јавног предузећа за производњу, прераду и транспорт угља Површински копови "Косово" - Обилић, директор ЕПС ЈП ПК "Косово" - Обилић (даље: ЈП ПК), доноси:

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању набавки
у ЕПС Јавном предузећу за производњу, прераду и транспорт угља
Површински копови "Косово" - Обилић

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе ЕПС Јавног предузећа за производњу, прераду и транспорт угља Површински копови "Косово" - Обилић, као једном од општих мера за спречавање корупције, у складу са одредбама Закона, подзаконских аката, интерних аката и процедура интегрисаног система менаџмента ЈП ПК, ближе уређује:

1. начин планирања јавних набавки;
2. циљеви поступка јавне набавке
3. начин спровођења поступка јавне набавке;
4. начин праћења извршења уговора о јавној набавци;
5. начин комуникације;
6. правила, обавезе и одговорност лица;
7. начин планирања набавки на које се Закон не примењује;
8. начин спровођења набавки на које се Закон не примењује;
9. начин планирања набавки друштвених и других посебних услуга;
10. начин евидентирања и извештавања о спроведеним и реализованим набавкама.

На сва питања која нису уређена овим правилником непосредно ће се примењивати Закон о јавним набавкама и подзаконска акта која регулишу област јавних набавки.

II Основне одредбе

Члан 2.

Овај правилник примењују запослени у ЈП ПК, односно лица радно ангажована на пословима набавки у ЈП ПК, лица укључена у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци, односно лица који обављају послове и задатке у вези са набавкама у било којој фази поступка јавне набавке, а коју спроводи ЈП ПК.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, Законом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима ЈП ПК.

Везе са другим документима

Члан 3.

- Закон о облигационим односима ("Службени гласник РС", број 29/78, 39/85, 45/89 — УС, 57/89, "Сл. лист СРЈ" бр. 31/93, 22/99 — др. пропис, 23/99 — исправка, 35/99 — др. пропис, 44/99 — др. пропис и 18/20);
- Закон о тајности података ("Службени гласник РС", број 104/09);
- Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача ("Службени гласник РС", број 17/20 и 94/20);
- Одлука о утврђивању Списка наручилаца из члана 3. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 85/2020);
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки ("Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о поступку отварања понуда ("Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о утврђивању општег речника набавке ("Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки ("Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке ("Службени гласник РС", број 93/20);
- Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци ("Службени гласник РС", број 93/20);
- Упутство за коришћење Портала јавних набавки ("Службени гласник РС", број 93/20);
- Динарска вредност европских прагова ("Службени гласник РС", бр. 93/20).
- Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (ИИК);
- Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

Правилник је сачињен у складу са захтевима стандарда:

- SRPS ISO 9001:2015, Систем менаџмента квалитетом ;
- SRPS ISO 14001:2015, Систем менаџмента животном средином ;
- SRPS ISO 45001:2018, Систем менаџмента безбедношћу и здрављем на раду .

Циљеви обављања послова набавки

Члан 4.

Циљеви обављања послова набавки:

- набавка добара, услуга и радова у складу са стварним потребама;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка набавки;
- обезбеђење конкуренције и једнак положај свих учесника/субјеката у поступку набавки, односно забрана дискриминације;
- транспарентно трошење средстава и др.

III Планирање набавки

Члан 5.

План јавних набавки није само преглед набавки, већ стратегија која представља саставни део Годишњег плана пословања па је основ за доношење Плана набавки усвојен План пословања односно Финансиски план и усклађеност Плана набавки и Плана пословања.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима. План набавки представља спецификацију набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси. План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки представља основ за ефикасније спровођење поступака јавних набавки, што се постиже смањењем броја појединачних поступака јавних набавки из члана 51. Закона.

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане Законом и то:

1. предмет јавне набавке и CPV ознаку;
2. врсту поступка јавне набавке;
3. оквирно време покретања поступка.

ЈП ПК не објављује процењену вредност јавне набавке.

ЈП ПК не објављује податке из Плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Члан 6.

Руководиоци сектора и служби као и руководиоци административних сектора одговорни су за благовремено и потпуно планирање јавних набавки из делокруга рада конкретне службе, односно сектора, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама, овог Правилника, усвојеним сертификованим процедурама (IMS предузећа, процедуре QMS) и расположивим финансијским средствима из усвојеног Плана пословања.

Члан 7.

У процесу израде Плана јавних набавки, за усклађеност Плана јавних набавки са:

- Законом, одговорна је Служба за јавне набавке,
- Расположивим финансијским средствима из усвојеног Плана пословања, Сектор за економске послове.

Руководиоци сектора/служби као носиоци планирања, податке о потребама набавке подносе у писменом облику. Потребе за сваки појединачни предмет набавке исказује се по врсти, количини, квалитету, периодима реализације и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости сваке појединачне набавке.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, сектори/службе одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 8.

Приликом исказивања потреба у процесу планирања набавки руководиоци сектора/служби - предлагачи набавке, усаглашавају расположива финансијска средства за набавке, као и намену истих са одговарајућом службом задуженом за планирање финансијских средстава. У процесу планирања набавки Предлагачи набавке се морају придржавати следећих критеријума:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани планом рада и развоја ЈП ПК и Планом пословања ЈП ПК, како би се обезбедила усаглашеност планираних средстава за јавне и друге набавке са приоритетним планираним активностима у извршавању планова развоја, инвестиција, одржавања и ремонта;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају потребама ЈП ПК;
- 3) да ли је процењена вредност предмета набавке одговарајућа, 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, закљученим уговорима/оквирним споразумима и извршењу уговора/оквирних споразума;
- 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;

Члан 9.

У току разматрања достављених позиција Плана јавних набавки, руководиоци сектора/служби у чијем су делокругу рада послови на које се набавке односе, могу да изврше одговарајуће измене.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, односно да ли је предмет набавке потребан ЈП ПК за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима/финансијским средствима.

Након извршене провере директор обавештава руководиоце сектора/служби о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 10.

Након пријема обавештења из члана 9. Правилника, руководиоци сектора/служби врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку о чему писмено обавештавају директора.

Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

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

Члан 12.

Техничким спецификацијама, које представљају техничке захтеве који су обавезни и саставни део конкурсне документације, се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Техничке спецификације одређује руководилац сектора/службе у својству предлагача набавке и одговоран је за исте а такође је дужан да потпише и овери сваку страницу техничке спецификације.

Техничке спецификације се уређују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке

Члан 13.

Процењену вредност предмета јавне набавке одређује предлагач набавке 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, како у процесу планирања, тако и непосредно пре покретања поступка јавне набавке.

Члан 14.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

Члан 15.

Директор ЈП ПК, може на предлог предлагача набавке, одлуком о спровођењу поступка одлучити да се процењена вредност појединачне јавне набавке јавно објави, када за то постоји оправдан интерес.

Начин одређивања резервисане јавне набавке

Члан 16.

Предлагач набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, може да предложи, ако је оправдано (могуће или објективно) да ЈП ПК резервише право учешћа у поступку јавне набавке за одређене привредне субјекте или да предвиди да се уговор о јавној набавци извршава у оквиру програма заштитног запошљавања.

Служба за јавне набавке ЈП ПК, у поступку припреме предлога Плана јавних набавки, може да преиспита оправданост предлога из става 1. овог члана, те у случају усвајања истог, подаци ће бити садржани у Плану јавних набавки.

Начин одређивања техника и инструмената у поступцима јавних набавки

Члан 17.

Предлагач набавке може да предложи технике и инструменте у поступцима јавних набавки и то: закључење оквирног споразума, систем динамичне набавке, систем квалификације, електронску лицитацију, електронске каталоге.

Служба за јавне набавке до тренутка покретања поступка, одређује да ли ће се и које технике и инструменти користити у конкретном поступку јавне набавке.

Начин одређивања посебних режима јавних набавки

Члан 18.

Ако су предмет набавке друштвене и друге посебне услуге наведене у Прилогу 7. Закона, податак о посебном режиму ових набавки ће бити садржан у Плану јавних набавки.

Предлагач набавке може да, у складу са чланом 76. Закона, резервише право учешћа у поступцима јавних набавки за доделу уговора о јавној набавци здравствених услуга, услуге социјалне заштите и услуге у области културе.

Служба за набавке у ЈП ПК, у поступку припреме предлога Плана јавних набавки, може да преиспита оправданост предлога из става 1. овог члана, те у случају усвајања истог, подаци ће бити садржани у Плану јавних набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 19.

У поступку исказивања потреба за набавком, Руководилац сектора/службе за чије потребе се предлаже набавка, испитује и истражује тржиште за сваки појединачни предмет набавке и то тако што испитује степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба ЈП ПК на другачији начин и др.

Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од следећих начина:

- испитивањем предходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и база података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца и сл.);
- примарно сакпљање података (анкете, упитници...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Начин обједињивања истоврсних добра, услуга и радова у јединствени поступак

Члан 20.

Предлагач јавне набавке, руководиоца сектора/службе, након сагледавања исказаних потреба за набавкама, утврђује укупну процењену вредност истоврсних набавки за ЈП ПК и са Службом за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсних набавки и у складу са одредбама Закона.

У складу са претходно одређеном врстом поступка, Служба за јавне набавке обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то сврсисходно, имајући у виду рокове у којима набавке треба спровести, објективне рокове за припрему и достављање понуда, прописане рокове за захтев за заштиту права и динамику извршења уговора и плаћања водећи рачуна да динамика спровођења, израда техничких спецификација и начин закључења уговора не угрози обављање делатности ЈППК.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 21.

Предлагач набавке предлаже време на које се уговор о јавној набавци закључује, а ако се уговор закључује на период до испуњења уговорних обавеза, предлаже рок за испоруку добара/пужање услуга/извођење радова, полазећи од предмета јавне набавке, критеријума за планирање јавних набавки и потреба ЈП ПК, у складу са важећим прописима, уважавајући начела прописана Законом, а посебно начела економичности и ефикасности.

Начин одређивања оквирног времена покретања поступка јавне набавке

Члан 22.

Предлагач набавке одређује оквирно време покретања поступка јавне набавке у Плану јавних набавки, односно квартале у којима ће бити покренут поступак, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима предвиђеним за закључење уговора на основу исказане потребе Предлагача набавке, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Израда и доношење Плана јавних набавки

Члан 23.

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

- директор преко службе за јавне набавке, на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља руководиоцима сектора/служби образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са Финансијским планом ЈП најкасније до 01. новембра.

- руководиоци сектора/служби достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања-директору до 15. новембра.

– технички директор и службеник за јавне набавке уносе корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана у сарадњи са службом набавки припрема Предлог плана набавки који доставља директору ЈП у што краћем року и шаљу исти на усвајање ЈП ЕПС.

Члан 24.

Директор доноси одлуку о усвајању План јавних набавки, у складу са усвојеним Планом пословања (ГПП), на који је сагласност дао оснивач.

План набавки за текућу годину доноси се након доношења Годишњег плана пословања и Финансијског плана, са којим мора бити усаглашен, увек када је то могуће имајући у виду да је за покретање јавне набавке неопходно да је иста предвиђена Планом јавних набавки, те да су обезбеђена средства, потребна тек у моменту преузимања финансијских обавеза, односно у тренутку потписивања уговора. Како план набавки мора бити усклађен са усвојеним финансијским планом, неопходно је обезбедити контролу и усаглашеност са усвојеним наведеним документима.

Службеник за јавне набавке објављује план јавних набавки и све његове касније измене и допуне на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈП ПК у року од десет дана од дана доношења, у складу са чланом 88. Закона.

Члан 25.

Измене и допуне Плана јавних набавки се иницирају од стране предлагача набавке према указаним потребама и у даљем поступку се спроводе на начин који је овим правилником прописан за израду Плана јавних набавки.

Изменама и допунама Плана јавних набавки не могу се мењати подаци о набавкама које су у поступку спровођења.

IV Достављање, пријем писмена и Комуникација у поступцима јавних набавки

Члан 26.

Комуникација у поступку јавне набавке између ЈП ПК и привредних субјеката врши се у складу са чланом 44. – 46. Закона.

Комуникација у вези са пословима јавних набавки унутар наручиоца врши се по правилу електронским путем а изузетно може да се одвија усменим путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Члан 27.

Сви учесници у обављању послова јавних набавки су дужни да у писаној форми евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Члан 28.

Понуда/пријава се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки. Понуђач може у року за подношење понуда да измени или допуни или опозове своју понуду.

Уколико су у поступку јавне набавке тражени делови понуде које није могуће доставити електронским путем преко Портала јавних набавки (средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, узорци и сл.), исти се предају на писарници ЈП ПК.

Запослени у писарници су дужни да одмах након пријема пошилике на затворени коверат ставља штамбил и уписује број под којим је понуда заведена, дан, час и минут пријема пошилике.

Уколико запослени у писарници утврди неку неправилност приликом пријема делова понуда, на пример: коверат или кутија није означен као део понуде, па отворен, оштећена коверта или кутија и слично, дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавне набавке.

Забрањено је давање информација о примљеним деловима понуда.

Писарница чува пристигле делове понуда на посебном месту, до истека рока за подношење понуда, за конкретни поступак јавне набавке, када их предају комисији за јавну набавку.

V Спровођење поступка јавне набавке

Предлог за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке исказује се подношењем писменог предлога за набавку.

Писмени предлог из става 1. овог члана подноси: технички директор; руководиоца сектора/службе која је корисник набавке, односно руководиоца сектора/службе која је овлашћен за подношење предлога (у даљем тексту: предлагач набавке) у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

ЈП ПК као наручилац може да покрене поступак јавне набавке само ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки, а у изузетним случајевима, и када иста није предвиђена може се покренути поступак јавне набавке када набавку није могуће унапред планирати или када то налажу разлози хитности.

Предлог из става 1. овог члана мора бити јасно дефинисан у погледу предмета набавке (кратак опис набавке са прецизно одређеном предметом набавке – добра, радови или услуге), врсте поступка набавке, евентуалног предлога поделе набавке на партије, предлог критеријума за вредновање понуда уколико најнижа цена није једини критеријум укупне вредности набавке, времена трајања уговора односно рока за извршења уговора, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења/испоруке, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Предлагач набавке у предлогу за покретање поступка јавне набавке предлаже и члана/чланове комисије за јавну набавку који ће у својству представника техничког дела комисије бити одговорни за питања из области из које је предмет јавне набавке.

Поступање по одобреном предлогу за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

По пријему предлога за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки ЈП ПК за текућу годину.

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

Уколико поднети предлог садржи све неопходне елементе, предлог се доставља на одобрење директору, који потписује и оверава поднети предлог, чиме се даје сагласност за покретање јавне набавке.

Члан 31.

На основу одобреног предлога, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из члана 1. овог члана се заједно са предлогом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом доставља директору ЈП на потпис.

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

Члан 32.

Чланови комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке. Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана као и заменике чланова.

Избор чланова комисије, задаци и одговорност комисије регулисани су чланом 92. Закона.

Чланови комисије (заменици чланова) именују се из реда запослених у служби предлагача/корисника набавке, у служби за јавне набавке, у финансијској служби, а могу бити именовани и запослени из других организационих јединица.

У комисију се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за конкретан поступак/предмет јавне набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметном поступку јавне набавке нису у сукобу интереса.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, наручилац може да, уместо Комисије за јавну набавку, именује лице које спроводи поступак јавне набавке у складу са Законом.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 33.

Сви сектори/службе дужне су да, у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној служби односно сектору.

Сектор/служба од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање који не може бити дужи од 5 дана.

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 34.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију у складу са Законом и подзаконским актом којим се уређује садржина конкурсне документације, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана слања на објављивање огласа о предметној јавној набавци.

Објављивање огласа о јавној набавци

Члан 35.

Комисија за јавне набавке задужена је за благовремено објављивање огласа о јавним набавкама.

Огласи о јавним набавкама објављују у складу са Законом, подзаконским актом који регулише начин слања и објављивања огласа о јавној набавци.

Огласи из члана 105. став 1. тачка 1, 3 и 4. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављују се и на Порталу службених гласника Републике Србије и база прописа, на обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 36.

Додатне информације или појашњења, као и измене и допуне конкурсне документације сачињава Комисија, на начин и у роковима предвиђеним Законом, након чега исте објављује на Порталу јавних набавки.

Отварање понуда

Члан 37.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда, примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује поступак отварања понуда.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

Отварању поступка присуствује најмање један члан комисије за јавне набавке. На почетку поступка јавног отварања понуда члан комисије за јавну набавку саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке и имена свих лица присутних на јавном

отварању. Отварања понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки, у време одређено у јавном позиву. Портал јавних набавки отвара понуде по редоследу приспећа.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и ставља на располагање наручиоцу и свим понуђачима, осим у случајевима предвиђеним подзаконским актом из става 1. овог члана.

Уколико су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који се не могу доставити електронским средствима путем портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку исте отвара по редоследу приспећа и о примљеним деловима понуда сачињава записник о отварању делова понуда које није могуће поднети електронским путем који потписују присутни чланови комисије и овлашћени представници понуђача. Записник о отварању делова понуда које није могуће поднети електронским путем се посебно евидентира одмах након евидентирања записника о отварању понуда, доставља присутним овлашћеним представницима понуђача а осталим понуђачима се доставља у року од три дана.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, наручилац по окончању поступка отварања, неотворене делове понуда враћа понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Преговарање након отварања понуда

Члан 38.

У преговарачком поступку са или без објављивања јавног позива, преговарању се приступа непосредно након отварања понуда са свим понуђачима који су доставили понуду.

Преговарање се врши у више корака, у складу са одредбама конкурсне документације за предметну јавну набавку.

Представник понуђача мора предати Комисији за јавну набавку овлашћење за преговарање, оверено и потписано од стране законског заступника понуђача.

Ако овлашћени представник понуђача не присуствује преговарачком поступку сматраће се његовом коначном ценом она цена која је наведена у достављеној понуди.

У поступку преговарања не може се понудити виша цена од цене исказане у достављеној понуди.

У преговарачком поступку Комисија сачињава Записник о преговарању на посебном обрасцу.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 39.

Комисија након отварања понуда врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на начин прописан Законом, а на основу услова и захтева из документације о набавци, и о истом сачињава Извештај о поступку јавне набавке.

Комисија је надлежна и одговорна за стручну оцену понуда, а чланови Комисије су одговорни за стручну оцену понуда у делу за који су стручни и који се односи на делокруг рада целине у којој обављају послове свог радног места.

У поступку стручне оцене понуда могу се консултовати и запослени који поседују посебна стручна знања из области која је предмет набавке, ради прегледа дела понуде за који је Комисији потребна стручна помоћ.

Доношење одлуке у поступку

Члан 40.

Директор на основу извештаја о поступку јавне набавке доноси одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке или одлуку о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Комисија може да преузме електронску верзију одлуке са Портала јавних набавки или може да припреми своју верзију наведених одлука.

Одлука се се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако у конкурсној документацији није одређен дужи рок.

Службеник за јавне набавке потписану одлуку објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка наручилац је дужан да у случају поднетог писменог захтева за увид у документацију, поступи у складу са чланом 149. Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

Комисија за јавну набавку предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права и поступа по поднетом захтеву у складу са Законом.

О поднетом захтеву за заштиту права одлучује наручилац у предходном поступку, у складу са чланом 218. - 220. Закона.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 42.

Уговор о јавној набавци закључује се када одлука о додели уговора постане коначна, а изузетно може да се закључи и пре коначности одлуке у складу са Законом.

Предлог уговора о јавној набавци израђује службеник за јавне набавке, а на основу модела уговора из конкурсне документације и изабране понуде и то у броју примерака дефинисаних моделом.

Овако сачињен предлог уговора, службеник за јавне набавке прафира и упућује на преглед и парафирање стручним службама ЈП, након тога се предлог уговора прослеђује директору на потписивање.

Уговор потписан од стране директора се преко писарнице/архиве у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права, доставља на потписивање другој уговорној страни.

Члан 43.

Након обостраног потписивања уговора и пријема средстава финансијског обезбеђења (ако су у конкретној набавци била предвиђена) Служба за набавке доставља оригиналне примерке уговора: финансијској служби; архиви/писарници и директору а копија уговора се доставља служби/сектору предлагачу/кориснику набавке.

Члан 44.

Службеник за јавне набавке дужан је да у складу са 109. Закона шаље на објављивање Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 45.

Руководилац службе/сектора као предлагач набавке задужен је за праћење извршења уговора о јавној набавци. По правилу, у фази закључења уговора, директор одређује запосленог који ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и вршити друге потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, у складу са процедуром интегрисаног система менаџмента којом се уређује процес набавке у ЈП ПК.

Посебна правила и начин провере за различите врсте добара, услуга и радова - пријем информатичке опреме, пријем сложених уређаја, којима претходи обавеза тестирања и друго врши се искључиво комисијски.

Комисију решењем образује директор.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 46.

У случају када комисија или запослен који је одређен да врши праћење извршења уговора о јавној набавци утврди да количина или квалитет испоручених добара/пружених услуга/извршених радова не одговара уговореном, сачињава и потписује записник о рекламацији, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговором.

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

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

Контрола извршења уговора

Члан 47.

Директор може именовати лице за контролу извршења Уговора о јавној набавци, уколико постоји оправдана сумња и сазнање о евентуалним неправилностима у извршењу уговора и у другим случајевима када се оцени да је контрола потребна.

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора и то:

1. начина и рокова плаћања, аванса и гаранције за дате авансе,
2. извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара, пружених услуга,
3. стање залиха,
4. начин коришћења добара и услуга.

Контрола се може вршити у току извршења као и након извршења уговора.

Члан 48.

Лице за контролу извршења уговора самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

У току вршења контроле извршења уговора, сви сектори и службе су дужни да по захтеву лица за контролу доставе тражене информације и документа која су у њиховом поседу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писменим или електронским путем.

Лице за контролу, на основу извршене контроле сачињава извештај и исти доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора, које има право да изнесе примедбе.

Након разматрања добијених примедби, лице за контролу извршења уговора, без обавезе да исте прихвати, сачињава извештај и доставља га директору.

VI Спровођење поступка набавки на које се закон не примењује

Члан 49.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11. - 21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона као и на набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3. Закона.

Када спроводи набавке из става 1. овог члана наручилац примењује одредбе овог правилника.

Члан 50.

Поступци набавки на које се не примењује Закон спроводе се тако да се :

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани овим правилником;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 51.

Планирање набавки на које се Закон не примењује врши се истовремено и на исти начин као и планирање јавних набавки.

Плана набавки на који се Закон не примењује доноси се истовремено и на исти начин као и план јавних набавки.

План набавки на које се Закон не примењује се не објављује.

Члан 52.

Потреба за набавком исказује се подношењем предлога за набавку од стране: техничког директора, руководиоца сектора/службе која је корисник набавке, односно руководиоца сектора/службе која је овлашћен за подношење предлога (у даљем тексту: предлагач набавке). Предлог се упућује директору.

Предлагач набавке у зависности од природе и сврхе предмета набавке у предлогу наводи: назив предмета набавке, техничке спецификације и опис предмета, рок извршења или испоруке, место извршења или испоруке, евентуалне додатне услуге, гарантни рок, процењену вредност набавке, податке о позицији на којој се набавка налази у финансијском плану односно плану набавки на који се закон не примењује, као и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

Предлагач набавке у предлогу за набавку предлаже и члана/чланове комисије који ће у својству техничког дела комисије бити одговоран за питања из области из које је предмет набавке.

Члан 53.

На основу одобреног предлога за набавку који потписује директор, Службеник за јавне набавке или комисија уколико је наручилац образује за потребе спровођења набавке, сачињава Позив за подношење понуде, са образцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су по сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, уз захтев за потврду пријема.

Позив за подношење понуде, образац понуде односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке. Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки конкретан поступак набавке. Позив за подношење понуда може се објавити на интернет страници наручиоца.

Понуде се подnose електронским путем или непосредно преко писарнице.

Након истека рока за подношење понуда службеник за јавне набавке, односно комисија, потписује изјаву о непостојању сукоба интереса.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања се сачињава извештај о спроведеном поступку, који садржи: кратак опис предмета набавке, податке о привредним субјектима који су доставили понуде до захтеваног рока, број понуде, износ понуде, начин и рок плаћања, критеријуме за доделу уговора, назив најповољнијег понуђача, потпис чланова комисије, односно службеника за јавне набавке који је спровео поступак.

Извештај се може доставити привредним субјектима који су доставили понуду, на њихов писани захтев.

Наручилац након спроведеног поступка набавке на које се закон не примењује може закључити уговор или издати наруџбеницу која садржи све елементе уговора. Наружбеница не мора садржати потпис одговорног лица фирме којој је додељена наруџбеница.

Члан 54.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико привредни субјект не докаже да испуњава захтеве из позива или понуда садржи друге недостатке због којих није упоредива са другим понудама.

Уколико понуда неког привредног субјекта садржи недостатке, изузев уколико је поднета неблаговремено, тај привредни субјект може бити позван да у примереном року отклони недостатке, и своју понуду учини прихватљивом.

Понуђачи који по позиву из предходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Уколико привредни субјект у примереном року не отклони недостатке понуде, његова понуда ће бити одбијена.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 55.

Службеник за јавне набавке евидентира податке о вредности и врсти набавки из члана 11., 12., 14. и 16. Закона које су изузете од примене Закона и то посебно по сваком основу за изузеће, као и за набавке из члана 27. Закона.

Лице из предходног става, за сваки основ за изузеће, евидентира следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Службеник за јавне набавке наведене податке збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за предходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

VII Завршне одредбе

Члан 56.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе прописа којима се уређују јавне набавке и општи и други акти ЈП ПК.

Члан 57.

Овај Правилник се објављује на интернет страници наручиоца у складу са Законом.

Члан 58.

Поступци започети до 30.06.2020. године окончаће се у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС". бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и подзаконским актима донетим на основу тог закона, као и Правилником о ближе уређивању поступка јавне набавке у у ЕПС Јавном предузећу за производњу, прераду и транспорт угља Површински копови "Косово" – Обилић бр. 2112 од 20.10.2015. године.

Овај Правилник се, почев од дана ступања на снагу, примењује на поступке јавних набавки који су започети после 30.06.2020. године.

Члан 59.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.



ДИРЕКТОР

мр Срђа Ковачевић, дипл. руд. инж.