

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ
КОМУНАЛАЦ БЕЧЕЈ**

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Број: 72.

Март 1014.

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, даље: Закон) и члана 34. став 1. тачка 9. Статута Јавног предузећа за комуналне услуге Комуналац Бечеј (дел. бр. 105/2013) Надзорни одбор, дана 13. 03 2014. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ КОМУНАЛАЦ БЕЧЕЈ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Јавног предузећа Комуналац Бечеј и то: начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2.

Уведена процедура примењиваће се и на спровођење поступка јавне набавке, уколико нису у супротности са одредбама Закона и прописа донетих на основу Закона.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 3.

Референт за опште правне послове је лице задужено за јавне набавке (даље: лице за ЈН). Лице за ЈН координира радом комисије за јавне набавке (даље: комисија), пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор предузећа, лице за ЈН и комисија, ако овим правилником није друкчије прописано.

Акте у поступку јавне набавке израђује лице за ЈН, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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

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

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

Заштита података

Члан 4.

Лице за ЈН, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у

понуди,

- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 5.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, лице за ЈН, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 6.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу за ЈН, односно комисији за јавну набавку.

Примљене понуде лице за ЈН чува у просторијама правне службе у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Електронска пошта се без одлагања доставља, ради завођења у складу са канцеларијским пословањем.

Члан 7.

Акта у поступку јавне набавке потписује директор предузећа.

Члан 8.

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 9.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде финансијских планова и то директор предузећа, референт за опште правне послове, референт за комерцијалне послове, руководилац рачуноводствено финансијске службе, а у тиму још учествују и сви руководиоци осталих служби зависно од тога за коју се конкретну службу јавна набавка спроводи.

Чланови тима одређују координатора рада тима решењем.

Тим за планирање набавки, решењем, формира директор предузећа.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања.

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 10.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета и финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета/финансијског плана.

Тим за планирање набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 11.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података (све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана).

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 12.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 106/2013)..

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

Члан 13.

Организационе службе и руководиоци (даље: предлагачи набавке) податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање набавки који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине организационе службе/сваког појединог извршиоца .

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима рализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање набавки је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

Предмет набавке се одређује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у скаладу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке-руководиоцима служби, одређује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивање и истраживање тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр.: набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима,

стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Записник о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је спроводило испитивање тржишта.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 16.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количина, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- одређује процењена вредност предмета набавке и врста поступка,
- одређује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- одређује садржина конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- одређују додатни услови за учешће у поступку јавне набавке,
- одређује време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 17.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Тим за планирање набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

Тим за планирање набавки је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 19.

Тим за планирање набавки, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 20.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 21.

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке тим за планирање набавки одређује/планира динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

Израда предлога плана набавки

Члан 22.

Израда предлога плана набавки је обавеза тима за планирање набавки.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Координатор и чланови тима за планирање набавки су одговорни:

- за израду предлога плана набавки,
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана набавки са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца и

- за доставу предлога плана набавки органу надлежном за доношење плана.

Доношење плана набавки и достава Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Члан 23.

План набавки, до 31. јануара за текућу годину, доноси Надзорни одбор на предлог директора предузећа.

Координатор тима за планирање набавки план набавки доставља предлагачу набавке.

Координатор тима за планирање набавки, у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојени План набавки, најкасније у року од 10 дана од дана његовог доношења.

Измена плана набавки

Члан 24.

Образложен предлог за измену плана набавки се доставља тиму за планирање набавки.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за за планирање набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Тим за планирање набавки цени основаност предлога за измену и предлог измене плана набавки доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза тима за планирање је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки усваја Надзорни одбор на предлог директора предузећа.

Координатор тима за планирање набавки одлуку о измени плана набавки доставља предлагачу набавке.

Координатор тима за планирање набавки у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојене измене плана, најкасније 10 дана по извршеној измени.

Извршење плана набавки

Члан 25.

Предлагач набавке, тиму за планирање доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана набавки и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке,
- податке о добављачима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 26.

Тим за планирање/координатор тима, на основу достављених података о извршењу плана сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом.

Предлог извештаја о извршењу плана тим за планирање доставља предлагачима набавки након чијих препорука врши неопходна усклађивања.

Тим за планирање набавки до 31. марта текуће године сачињава извештај о извршењу плана набавки за претходну годину.

Извештај о извршењу плана набавки потписује директор предузећа.

Координатор тима за планирање набавки, доставља сачињени и потписани извештај у електронској форми Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 27.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалите - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки).

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 28.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Податке из плана набавки доставља координатор тима за планирање лицу за ЈН, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана за буџетски систем / Позиција финансијског плана предузећа, лицу за ЈН, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке, доставља руководилац рачуноводствено-финанијске службе.

Лице за ЈН обавештава директора предузећа о испуњености услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог лице за ЈН доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе (мишљење Управе за јавне набавке и др.).

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и за добијање сагласности за конкурентни дијалог Управи за јавне набавке упућује лице за ЈН.

Директор издаје налог за покретање поступка јавне набавке, односно за израду предлога одлуке о покретању поступка и одлуке о образовању комисије.

Одлука о покретању поступка

Члан 29.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Лице за ЈН, цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на израду предлога одлуке о спровођењу централизоване јавне набавке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање¹.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Одлука о образовању комисије за јавну набавку

Члан 30.

Лице за ЈН израђује предлог одлуке о образовању комисије и доставља надлежном органу истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Одлука о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање додељен одлуци о покретању поступка.

У поступку јавне набавке мале вредности се образује комисија ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу већа од 400,000.00 динара.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба, као и лице које није запослено код наручица а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

За два члана комисије именује се један заменик.

Одлуком о образовању комисије се може одредити који члан комисије је председник комисије, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде (нпр. оцена достављених доказа за обавезне услове за учешће, оцена техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл.).

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 31.

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора предузећа који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 32.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га лицу за ЈН ради објављивања.

Лице за ЈН објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца (у зависности од организације послова обавеза објављивања може бити поверена и другом лицу, администратору, као и комисији).

Израда конкурсне документације

Члан 33.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору предузећа.

Лице за ЈН израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује руководиоц службе или лице које он одреди у зависности од тога за коју се конкретну службу јавна набавка спроводи.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза лица за ЈН, ако поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице за ЈН.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 34.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 35.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се одређују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације

Члан 36.

Лице за ЈН објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници Јавног предузећа Комуналац.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 37.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену,

даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Лице за ЈН доставља заинтересованим лицима одговоре комисије и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

Отварање понуда

Члан 38.

Понуде отвара комисија.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

Записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља лице за ЈН.

Комисија на дан отварања понуда утврђује упоредиву тржишну цену или тржишну цену предмета набавке, ако је то од значаја за конкретну набавку, а у циљу утврђивања упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Додела уговора

Члан 39.

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона, у складу са Извештајем о стручној оцени понуда, припрема комисија.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана комисија доставља директору предузећа.

Ако лице за ЈН није члан комисије, комисија доставља лицу за ЈН предлог одлуке из става 1. овог члана које предлог доставља директору предузећа.

Лице за ЈН потписану одлуку из става 1. овог члана непосредно, преко службе за експедицију поште, електронском поштом или факсом, доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења. Ако се одлука доставља путем поште служба за експедицију је шаље препоручено. Одлука се заводи под бројем поступка у ком је донета са датумом доношења.

О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду о предаји одлуке ради уручења препорученом пошиљком или потврду о пријему одлуке од стране понуђача (потпис понуђача на белешци о непосредном уручењу, потврда понуђача да је примио одлуку која је послата електронском поштом или факсом).

Обустава поступка

Члан 40.

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења са потписом председника комисијесе доставља лицу за ЈН ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Увид у документацију

Члан 41.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује лице за ЈН

Увид у документацију се обавља у просторијама правне службе у присуству лица за ЈН

Извештавање понуђача

Члан 42.

Састанак са понуђачем, у складу са чланом 111. Закона, заказује чланови комисије.

Лице за ЈН контролише да ли је у поступцима чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, организовано извештавање понуђача и указије комисији на ову обавезу.

Записник о извештавању понуђача и разговору са понуђачима води одређени члан комисије.

Чланови комисије обезбеђује заштиту података током извештавања понуђача.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 43.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке лице за јавне набавке прегледа и доставља директору предузећа на потпис.

Потписан уговор лице за ЈН доставља понуђачу на потпис.

Закључен уговор лице за ЈН доставља рачуновдственој служби.

Лице за ЈН цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

V. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 44.

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови 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.

Лице за ЈН обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка. У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, који је основ за одбијање понуде (негативне референце), се евидентира и чува у архиви.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 45.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, а на предлог лица за ЈН.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава лице за ЈН и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код

заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

VI. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 46.

Лице за ЈН

- евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке,
- води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Чување документације

Члан 47.

Лице за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Лице за јавне набавке одређује календарски период до ког се документација чува.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 48.

Извештај о јавним набавкама потписује директор предузећа као овлашћено лице.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговорно је лице за ЈН.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава, у сарадњи са службама/лицима који подацима располажу, и доставља Управи за јавне набавке лице за ЈН.

VII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 49.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора је руководилац службе на коју се набавка односи или лице које он овласти.

Одговоран за праћење извршења уговора је руководилац службе на коју се набавка односи.

Начин праћења извршења уговора руководилац службе за коју је јавна набавка спроведена је дужан да прати и контролише извршење уговора.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 50.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са добављачем врши правна служба.

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

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

Члан 51.

Руководилац службе за коју је јавна набавка спроведена врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном,
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом,

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава лице за ЈН коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе.

Руководилац службе за коју је јавна набавка спроведена, сачињава писану забелешку о свим уоченим недостатцима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 52.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице за ЈН као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Члан 53.

Лице за ЈН, у случају неуредног извршавања уговора доставља Управи за јавне набавке доказе негативне референце.

Члан 54.

Лице задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицу задуженом за вођење евиденција о јавним набавкама.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 55.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења утврђена су финансијским прописима.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 56.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он

користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Измена уговора

Члан 57.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља правној служби у предузећу.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује правна служба и доставља директору предузећа.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Одлука о измени уговора се доставља лицу за ЈН које је објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на основу података достављених од лица задуженог за праћење извршења уговора, израђује лице за ЈН.

Лице за ЈН евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама.

VIII. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Члан 58.

Лице за ЈН прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

Лице за ЈН одмах и без одлагања Управи за јавне набавке доставља доказ негативне референце.

IX. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 59.

Набавке на које се закон не примењује покрећу референт за комерцијалне послове, или руководилац организационе јединице која је корисник набавке, а све у складу са усвојеним Планом набавки.

За сваку набавку на коју се закон не примењује, референт за комерцијалне послове, или руководилац организационе јединице која је корисник набавке, сакупља најмање две понуде.

Одлуку о избору понуђача доноси директор предузећа.

Уговор са изабраним понуђачем саставља референт за опште правне послове и доставља га директору предузећа.

X. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 60.

Наручилац ЈП Комуналац Бечеј (даље: Наручилац) у условима јавне набавке на годишњем нивоу која износи преко милијарду динара, организује посебну службу која је дужна да самостално и независно спроведе контролу јавне набавке, односно све фазе и поступке јавне набавке.

Наручилац у условима јавне набавке на годишњем нивоу која не прелази милијарду динара, није сагласно закону дужан да организује посебну службу.

Међутим, Наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова.

Члан 61.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки добара, услуга односно радова, обавезно треба да обухвати:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично,
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке. Овде свакако треба обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде,
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе итд.
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично,
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова,
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке,
- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност,
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања,
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације,
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс.

Члан 62.

Наручилац нема укупну јавну набавку на годишњем нивоу преко милијарду динара, али је овим интерним актом уредио контролу јавних набавки. Контролу јавних набавки обављаће лица која по организацији и систематизацији послова имају по својој редовној задужености послове контроле документације и утврђивања да иста поседује основна својства која је категоришу веродостојном документацијом.

Члан 63.

Контрола јавних набавки одвија се у складу са припремљеним годишњим планом контроле, а који за потребе Наручиоца израђује посебна служба контроле јавних набавки.

Састављени годишњи план контроле обавезно се доставља надлежном органу Наручиоца на усвајање чиме исти постаје правило понашања посебне службе контроле у току те пословне године.

Члан 64.

Годишњи план контроле јавних набавки садржи следеће податке:

- предмет контроле јавне набавке (добра, услуге, радови), при чему наручилац увек предмет контроле одређује на основу процењене вредности јавне набавке, процене ризика, броја набавки у току године и слично,
- предмет контроле јавне набавке укључује и контролу набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује,

- субјект контроле,
- оквирни датум вршења контроле,
- број лица која ће бити ангажована на контроли јавне набавке.

Измена годишњег плана контроле обавља се на исти начин и по истом поступку који је био за доношење годишњег плана контроле јавне набавке.

Члан 65.

Контрола јавне набавке може бити редовна и ванредна контрола.

У моменту када почиње редовна контрола јавне набавке, а која је планирана у годишњем плану контроле, руководиоца посебне службе контроле дужан је да обавести субјект контроле да, ће контрола бити обављена, и том приликом обавештава га следеће:

- о периоду у коме ће контрола јавне набавке бити спроведена,
- о предмету контроле,
- о врсти контроле,
- о лицима која ће извршити контролу јавне набавке.

Члан 66.

Наручилац нема јавну набавку преко милијарду динара и није организовао посебну службу контроле јавне набавке, али је дужан да се у поступцима планирања, спровођења и извршења јавне набавке, понаша у складу са утврђеним политикама, процедурама и активностима које је успоставио наручилац са задатком да се обезбеди разумно уверавање, да ће се циљеви јавне набавке остварити кроз:

- пословање у складу са прописима о јавним набавкама, унутрашњим актима и закљученим уговорима,
- реалност и интегритет спроведених поступака јавне набавке,
- економично, ефикасно и наменско коришћење средстава која су утврђена годишњим планом јавне набавке,
- заштиту података односно информација везаних за јавне набавке,
- претходну контролу законитости коју спроводи ликвидатор улазне и излазне документације везане за јавну набавку,
- поделу дужности које би се омогућило да једно лице у исто време обавља све функције око јавне набавке,
- спровођење процедура за одобравање јавне набавке у смислу донетог ходограма кретања документације и надгледања процедура.

Члан 67.

Ванредна контрола обавља се у условима када постоје нека сазнања или информације које указују на извесне слабости које су се догодиле у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није била планирана у годишњем плану контроле.

Ванредна контрола може се спроводити на основу иницијативе наручиоца где је у том случају неопходно донети одлуку од стране надлежног органа о спровођењу ванредне контроле јавне набавке.

Ванредна контрола може се спроводити и на основу иницијативе руководиоца посебне службе контроле, али у том случају је неопходно да претходно руководиоца посебне службе контроле детаљно упозна наручиоца о својој иницијативи и о разлозима за предузимање мера у области ванредне контроле јавне набавке.

Ванредна контрола спроводи се на исти начин и по истом поступку као и редовна контрола.

Вршење ванредне контроле од стране посебне службе не задржава поступак планирања, спровођења или извршења јавне набавке.

Члан 68.

Уколико не постоји посебна служба контроле јавне набавке код наручиоца тада је интерни ревизор

дужан да у свом годишњем плану контроле обезбеди и контролу јавне набавке и да исту спроведе и о томе достави извештај наручиоцу субјекту контроле и надлежном органу.

XI. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 69.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Јавног предузећа Комуналац Бечеј.

Председник
Надзорног одбора

Петер Јожа Пирошка с.р.

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ

КОМУНАЛАЦ

Број: 231-4

Дана: 28. 09. 2015.

Б Е Ч Е Ј

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015 даље: Закон) и члана 34. став 1. тачка 9. Статута Јавног предузећа за комуналне услуге Комуналац Бечеј (дел. бр. 105/2013) Надзорни одбор, дана 28. 09. 2015. године, донео је:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ КОМУНАЛАЦ БЕЧЕЈ**

Члан 1.

У Правилнику о начину обављања послова јавне набавке у Јавном предузећу Комуналац Бечеј дел. бр. 72. од 13. 03. 2014. године (у даљем тексту: Правилник) поглавље "Х. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ" се брише, као и чланови 60. до 68.

Члан 2.

Поглавље XI постаје поглавље X, а члан 69. постаје члан 60.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Јавног предузећа Комуналац Бечеј.

Председник
Надзорног одбора

Петер Јожа Пирошка с.р.