

ЈКП ЧОКА
Палих бораца 5
2330 Чока
Број:1153

Дана:15.10.2020.године

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ
И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
у Јавном Комуналном Предузећу Чока

2020. година

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), члана 57 Статута, Надзорни одбор Јавног Комуналног Предузећа Чока дана 15.10.2020. године, доноси:

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке
и набавке на које се Закон не примењује
у Јавном комуналном предузећу Чока

І ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником о ближем уређењу поступка јавне набавке у Јавном Комуналном Предузећу Чока (у даљем тексту: правилник) ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Јавног Комуналног Предузећа Чока ул. Палих бораца бр. 5 (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци као и сва друга битна и значајна питања.

Правилником се уређују и јавне набавке добара, пружање услуга или уступање извођења радова, које су, сходно члану 11.-15. и члану 27. Закона изузете од примене закона (у даљем тексту: набавке на које се закон не примењује).

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленима, организационим јединицама, односно службама и групама као и руководиоцима у ЈКП Чока који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних и других набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица, руководиоци служби и шефови група су даље у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, и начином поступања прописаним овим правилником.

Појмови

Члан 3.

Наручилац је ЈКП Чока које обавља комуналну делатност, те у складу са одредбама Закона спада у категорију и јавног и секторског наручиоца.

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописано Законом и овим Правилником.

Набавка на коју се Закон не примењује је набавка која је изузета од примене Закона, односно набавка добара, услуга и радова који су такође потребни за обављање делатности, а на коју се не примењују одредбе Закона, под условима дефинисаним овим Правилником и начелима Закона.

План јавних набавки је годишњи план набавки наручиоца, које ће наручилац спроводити у току календарске године.

План набавки на које се Закон не примењује је годишњи план набавки наручиоца који чине набавке које су изузете из примена Закона и спроводе се по правилима дефинисаним овим Правилником, у складу са начелима Закона.

Привредни субјекат је свако лице или група лица која на тржишту нуде добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Администратор је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (у даљем тексту: Портал), коме Портал аутоматски додељује

администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала.

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

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

Општи речник набавке је референтни систем класификације предмета јавне набавке, који се примењују у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ЈКП Чока.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;

- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује и спречавање евентуалних прекршајних поступака;

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 5.

Овим Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде, доношења и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Поступак планирања јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон у ЈКП Чока спроводе:

- 1) сарадник за правне послове (у даљем тексту: лице на пословима јавних набавки)
- 2) организационе јединице предузећа и то:

у техничкој служби:

- технички руководилац
- шеф групе за гасовод
- шеф групе за водовод и канализацију
- шеф групе за уређење јавних површина

у општој и финансијској служби

- шеф рачуноводства

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.
- 11) обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије односно постизање енергетске ефикасности.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 7.

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

Техничким спецификацијама утврђују техничке карактеристике добара, услуга и радова и све друге околности које су од значаја за извршење уговора (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења и сл.), на начин прописан Законом.

Спецификације за одређене набавке израђује стручно лице у зависности од предмета набавке.

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

Члан 8.

Лице на пословима јавних набавки задужен је за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања).

Носилац планирања пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља организационим јединицама и осталим учесницима инструкције за планирање и то: Техничком руководиоцу, шефу групе за гасовод, шефу групе за водовод и канализацију, шефу групе за уређење јавних површина и шефу рачуноводства.

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

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

Провере да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавке обавља носилац планирања.

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

Организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 9.

Организационе јединице врше испитивања и истраживања тржишта тако што испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 10.

Процењена вредност набавке одређује се на основу спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета набавке које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл., узимајући у обзир потребне количине и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност набавке мора бити валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности набавке не може се вршити на начин који има за циљ избегавање примене закона, нити се у том циљу може вршити подела предмета набавке на више набавки.

Предмет набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 11.

Организационе јединице службе свака из своје надлежности предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 12.

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

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 13.

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

За сваки поступак резервисане јавне набавке, организациона јединица као предлагач доставља уз захтев за покретање поступка – анализу којом доказује оправданост резервисаних поступака набавки.

Израда плана јавних набавки

Члан 14.

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

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба
- руководиоци организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процењену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);
- руководиоци организационих јединица достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;
- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;
- руководиоци организационих јединица врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ носиоцу планирања;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца.

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

Члан 15.

Носилац планирања, у сарадњи са шефом рачуноводства након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке.

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

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

Члан 16.

План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује мора бити усаглашен са Програмом пословања и са финансијским планом ЈКП Чока.

Доношење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се не примењује Закон

Члан 17.

Одговорно лице наручиоца доноси План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује на основу претходно спроведеног поступка у складу са овим актом, након усвајања финансијског плана и програма пословања, а усваја га Надзорни одбор најкасније до 31. јануара.

Правила процедуре доношења Плана јавних набавки примењују се и на процедуру доношења Плана набавки на које се Закон не примењује.

Члан 18.

План јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки и на сајту Наручиоца у року од 10 дана од дана доношења и истовремено доставља учесницима планирања.

План набавки на које се Закон не примењује носилац планирања објављује на сајту Наручиоца.

Члан 19.

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

Носилац планирања је у обавези да Измене и допуне плана јавних набавки објави на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 20.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 21.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 8) смањење трошкова поступка јавних набавки.

IV КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ, ДОСТАВЉАЊЕ ПРИЈЕМ И ПИСМЕНА КОМУНИКАЦИЈА

Члан 22.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Ако је привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступке јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Административна права за коришћење Портала јавних набавки има лице на пословима јавних набавки.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Члан 23.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке у случају када се поступак не спроводи путем Портала јавних набавки, измене и допуне понуде, делови понуда који се не могу доставити електронским путем преко Портала јавних набавки, као и остала документација која се односи на поступак набавке, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде или другом документу који се односи на поступак набавке, обавезно се мора назначити тачно време пријема односно датум, деловодни број, час и минут пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу на пословима јавних набавки.

Примљене понуде се чувају у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају председнику комисије за јавну набавку/именованом лицу.

Запослени из става 1., лице на пословима јавних набавки као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама или изменама и допунама понуде дужни су да их чувају као пословну тајну.

Члан 24.

Електронску пошту друга лица достављају на е-маил адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику.

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

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом е-маил налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем е-маил налога (корисничке адресе).

Комуникација у поступцима набавке на које се закон не примењује

Члан 25.

Комуникација са понуђачима у поступку набавки на које се закон не примењује обавља се писменим путем и путем електронске поште, на начин на који је овим Правилником регулисана комуникација у поступку јавне набавке.

Потписивање и парафирање аката

Члан 26.

Сва акта у поступцима набавки парафира лице које је обрађивало предмет а потписује одговорно лице Наручиоца, изузев аката које у складу са законом потписује Комисија за набавку/лице именовано за спровођење поступка набавке.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 27.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица, односно служба или група која је корисник те набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна или друга набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу на пословима набавки, у року за покретање поступка који је предвиђен Планом набавки.

Члан 28.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Финасијска служба потврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у Програму пословања наручиоца.

Члан 29.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице на пословима јавних набавки проверава да ли исти садржи све утврђене елементе.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење одговорном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

На основу одбреног захтева лице на пословима јавних набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1. овог члана потписује одговорно лице Наручиоца.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Одлуком о спровођењу поступка одговорно лице наручиоца именује лице или комисију која спроводи поступак јавне набавке.

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

Члан 31.

Поступак јавне набавке спроводи комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке које/у именује Наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке, када је то потребно.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију може именовати лице које није запослено код наручиоца.

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

Чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје у поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са законом и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

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

Члан 32.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији/ лицу именованом за спровођење поступка набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије.

Уколико организациона јединица не одговори комисији, комисија обавештава одговорно лице наручиоца, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 33.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка набавке припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Комисија/именовано лице је дужно да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је именована/образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке и да се стара о законитости поступка.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 34.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије који су регистровани на Порталу (администратор или други регистровани корисник), објављује оглас о јавној набавци.

Огласи о јавној набавци објављују се на стандардним обрасцима чија је садржина утврђена прописом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 35.

Именовано лице/комисија на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 36.

Именовано лице/комисија поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези и са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Именовано лице/комисија може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева на измену и допуне документације.

Именовано лице/комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем документације или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације.

Отварање понуда

Члан 37.

Отварање понуда спроводи се аутоматски, путем Портала јавних набавки, одмах након истека рока за подношење понуда одређеног у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде/пријаве који не могу бити достављен путем Портала јавних набавки, комисија те делове отвара по редоследу приспећа. Ако су ти делови понуде/пријаве поднети неблаговремено, по отварању понуда они се враћају понуђачима неотворени са назнаком да су поднети неблаговремено. Све податке о деловима понуде/пријаве који се нису могли доставити путем Портала јавних набавки комисија је у обавези да констатује у извештају о поступку јавне набавке.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи унели у образац понуде путем Портала Јавних набавки и који је доступан Наручиоцу и свим понуђачима. Чланови комисије/именовано лице и понуђачи који су присуствовали дужни су да потпишу записник о отварању понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуде

Члан 38.

Комисија/именовано лице за набавку је дужна/о да након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда, прегледу и рангирању понуда, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачини Извештај о поступку јавне набавке.

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

1) предмет јавне набавке;

- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и по партијама;
- 3) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичке набавке;
- 4) основне податке о понуђачима;
- 5) назив изабраног понуђача/кандидата, разлоге због којих је његова понуда/пријава прихваћена и, уколико је дата понуда са подизвођачем, назив подизвођача и део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач
- 6) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача и разлоге за одбијање њихових понуда/пријава и понуђену цену тих понуда
- 7) разлоге за одбијање понуда за које се испостави да су неубичајено ниске
- 8) методологију доделе пондера и начин рангирања
- 9) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 10) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога;
- 11) разлоге због којих се поступак обуставља;
- 12) разлоге због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда/пријава, сагласно члану 45. став 3. и 5. закона;
- 13) постојање сукоба интереса и мере које су предузете поводом тога;
- 14) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. закона

Доношење одлуке у поступку

Члан 39.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу на потписивање.

Потписана одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Обавештење о додели уговора или обустави поступка

Члан 40.

Лице именовано за спровођење поступка /комисија (администратор лице које води поступак на Порталу) шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 41.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора/оквирног споразума након прегледа комисије/именованог лица за јавне набавке доставља се одговорном лицу наручиоца на потписивање.

Уговор се сачињава у 4 (четири) истоветна примерака од којих свака уговорна страна задржава по 2 (два) примерка.

Након потписивања уговора/оквирног споразума, сва 4 (четири) примерка се достављају другој уговорној страни на потписивање.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 42.

Комисија/именовано лице поступа по пријему захтева за заштиту права, на начин и у роковима дефинисаним законом.

VI ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 43.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку, када су предмет набавке добра или услуге чија је процењена вредност нижа од 10.000.000,00 динара без ПДВ-а или када су предмет набавке радови чија је процењена вредност нижа од 30.000.000,00 динара без ПДВ-а, може се, истовремено са објављивањем јавног позива на Порталу јавних набавки, упутити позив привредним субјектима који су према сазнањима Наручиоца способни да изврше набавку.

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.

У случају набавки на које се Закон не примењује, позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а кад год је то могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

VII ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Начин поступања у циљу заштите података

Члан 44.

Набављач, чланови комисије/именовано лице, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у канцеларији лица на пословима јавних набавки, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом. Након спроведеног поступка набавке сва документа се скенирају и архивирају

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

Одређивање поверљивости

Члан 45.

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца, именованом лицу/комисији за спровођење поступка јавне набавке достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на еасполагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са Законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавку лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Именовано лице/комисија:

- опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским путем Портала,
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део,
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примењивања осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације у поступку које наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код Наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

VIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

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

Члан 46.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Документација у смислу става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци који наручилац чува пет година од закључења појединачног уговора

о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки, чува се и архивира у складу са Законом, на Порталу јавних набавки.

IX НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 47.

Одредбе закона не примењују се на:

- 1) Набавка добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара без ПДВ-а и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара без ПДВ-а.
- 2) Као и у другим случајевима прописаним Законом

Поступак набавке на које се Закон не примењује покреће се на исти начин као и поступак јавних набавки, а спроводи га комисија за набавку која се именује одлуком о покретању поступка или лице које наручилац именује, поштујући начела Закона.

За набавке чија процењена вредност није већа од прагова дефинисаних ставом 1. тачка 1. овог члана, организационе јединице достављају захтев за покретање поступка лицу на пословима набавки. Захтев за покретање поступка набавке на које се Закон не примењује садржи: редни број, датум, назив и врсту добара, услуга или радова који се набављају (са пратећим прилогом уколико је исти неопходан, нпр. техничка спецификација и сл.), број позиције из Плана набавки на које се Закон не примењује, потпис руководиоца службе или другог овлашћеног лица (подносилац захтева).

Лице на пословима набавки захтев прослеђује директору уз Предлог одлуке о покретању поступка набавке на које се Закон не примењује на потписивање, који својим потписом даје сагласност на захтев и одобрава покретање поступка набавке на које се Закон не примењује.

Пре сваке појединачне набавке потребно је испитати тржиште и неопходно је обезбедити конкуренцију увек када је то могуће.

Ради обезбеђивања конкуренције, приликом реализације набавке на које се Закон не примењује, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која

обављају делатност набавке, а која су према сазнањима способна да изврше набавку.

Уз позив за подношење понуда доставља се и образац понуде.

У зависности од предмета набавке организациона јединица може да прикупи понуде, предрачунае, цене и сл. путем интернета, поште, електронском поштом, обиласком продавница или телефоном. Свака добијена понуда мора да се заведе, а уколико се до информације дошло телефонским путем, лице које је добило информацију дужно је да сачини записник и да исти потпише и заведе. Уколико се деси да запослени не може да добије довољан број понуда из оправданих разлога, о томе је такође дужан да сачини записник или службену белешку и да исти/у потпише и заведе.

По приспелим/прикупљеним понудама комисија или лице које одреди директор сачињава Записник о приспелим понудама, који се оверава од стране комисије или лица које је одредио директор.

Након овереног записника комисија/именовано лице сачињава Одлуку о избору најповољније понуде коју потписује директор.

У зависности од предмета набавке, у поступцима набавке на које се закон не примењује за набавку специфичних добара, услуга или радова може се закључити уговор увек када се процени да би то било потребно или неопходно и сврсисходно.

О начину реализације набавки из става 1. тачка 2. овог члана одлучује одговорно лице Наручиоца у складу са Законом.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене Закона

Члан 48.

Лице које спроводи поступак евидентира податке о вредности и врсти набавке из члана 11.-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Лице које спроводи поступак, за сваки основ за изузеће, евидентира и доставља администратору 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.

Администратор, наведен податке збирно објављује на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Х НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 49.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, лице на пословима јавних набавки по једну копију уговора доставља:

- организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 50.

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

Комуникацију са другом уговорном страном са којом је закључен уговор врши лице на пословима јавних набавки у сарадњи са организационом јединицом која реализује конкретни уговор.

Лице на пословима јавних набавки 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.

Лице на пословима јавних набавки у сарадњи са запосленим ЈКП Чока врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава надлежну службу.

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

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник привредног субјекта. Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Лице на пословима јавних набавки сачињава писмену белешку о свим уоченим недостацима 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 привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију привредном субјекту, 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 које спроводи поступак јавне набавке 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.

Правила пријема и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 53.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање, као и реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења вршиће се у складу са општим актима предузећа и важећом законском регулативом која регулише ту област.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 54.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, 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.

Измене и раскид уговора

Члан 55.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице на пословима јавних набавки и директора.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору и лицу на пословима јавних набавки.

Лице на пословима јавних набавки заједно са Комисијом/именованим лицем проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице на пословима јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис одговорном лицу Наручиоца.

XI УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 56.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

XII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана рачунајући од дана објављивања на Огласној табли наручиоца. Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП Чока број 391/2 од дана 13.03.2014. године.

ЈКП Чока

Надзорни одбор

Председник надзорног одбора

Зорица Илијашев