

Јавно комунално предузеће „Пијаце Младеновац“

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"ПИЈАЦЕ МЛАДЕНОВАЦ"

Број 703

28.02. 2020 год

Ул. Краљице Марије бр. 1
МЛАДЕНОВАЦ

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Младеновац, фебруар, 2020. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), и члана 40. Статута ЈКП „Пијаце Младеновац”, бр. 3485/2016 и 1434/2019, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015), Надзорни одбор ЈКП „Пијаце Младеновац”, доноси

П Р А В И Л Н И К

о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Јавног комуналног предузећа „Пијаце Младеновац” (у даљем тексту: ЈКП „Пијаце Младеновац”).

Правилником се уређују учесници, одговорност, 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.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или извођење радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник се примењује на планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки у оквиру ЈКП „Пијаце Младеновац” као организационе целине.

Појмови

Чан 3.

Појмови употребљени у овом правилнику имају следећа значења:

1. **Јавном набавком** сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

2. **Набавка која је изузета од примене Закона** је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности ЈКП „Пијаце Младеновац“, а на коју се не примењују одредбе Закона.
3. **Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.
4. **План набавки** је годишњи план јавних набавки.
5. **Наручилац** је ЈКП „Пијаце Младеновац“.
6. **Понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.
7. **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга и извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

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 „Пијаце Младеновац“. 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;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 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;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки 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.

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 6.

Поступак за планирање набавки спроводи референт за јавне набавке, у сарадњи са овлашћеним лицима ЈКП „Пијаце Младеновац“.

Референт за јавне набавке, уз сагласност директора ЈКП „Пијаце Младеновац“ (у даљем тексту: директор), утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове за сваку од активности и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања (одговорност лица које припрема техничке спецификације, лице које одређује количине предмета набавки, лице које опредељује изворе финансирања ...).

Члан 7.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом градске општине Младеновац и Програмом пословања ЈКП „Пијаце Младеновац“.

План јавних набавки доноси Надзорни одбор предузећа на предлог директора, у складу са правилима о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке;

2) да ли је набавка исплатива с обзиром на додатне трошкове;

3) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

4) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

5) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

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

Члан 9.

Референт за јавне набавке, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 10.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са табелама и упитницима за прикупљање и добијање тражених података који су неопходни да би се сачинио јединствен план набавки.

Инструкцијама се стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која служба планира које предмете набавке.

Члан 11.

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

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

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 8. овог правилника врши референт за јавне набавке као носилац планирања.

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

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. правилника, службе врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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

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

У поступку планирања носилац планирања, у сарадњи са предлагачем набавки опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

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

Носилац планирања, у сарадњи са предлагачем набавки, коначно одређује предмет набавки као саставни део плана набавки.

Комисија може извршити измене техничке спецификације, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавки.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

При одређивању процењене вредности набавке наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Референт за јавне набавке испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати 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.

Тржиште се испитује и истражује 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 јавни набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- путем телефона, путем публикација;
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава записник који садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, стеченим сазнањима и донетим закључцима.

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

Члан 17.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу наручиоца.

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.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Носилац планирања уз сагласност директора одређује 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.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступка набавки одређује носилац планирања уз сагласност директора, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Носилац планирања у сарадњи са предлагачем набавки, испитује да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом и да, ако има основа, планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

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

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 22.

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

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим службама и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

- службе утврђују и исказују потребе за предметима набавки (службе морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

- службе 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 службу која је доставила предлог;

- службе врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца;

- носилац планирања доставља нацрт плана набавки финансијској служби ради усаглашавања са буџетом градске општине Младеновац и Програмом пословања наручиоца;

- финансијска служба разматра усаглашеност нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта Програма пословања, финансијског плана и буџетом градске општине Младеновац и обавештава директора и носиоца планирања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда

Предлога плана јавних набавки

Члан 23.

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

- носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља службама образложени предлог потребних корекција нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом Програма пословања ЈКП „Пијаце Младеновац“ и нацртом буџета градске општине Младеновац;

-службе достављају предлоге корекција нацрта плана набавки носиоцу планирања;
-носилац планирања уноси корекције нацрта плана набавки и након усклађивања са нацртом Програма пословања и нацртом буџета градске општине Младеновац доставља директору.

Члан 24.

Надзорни одбор на предлог директора доноси План јавних набавки после усвајања буџета градске општине Младеновац и Програма пословања ЈКП „Пијаце Младеновац“.

Члан 25.

План јавних набавки референт за јавне набавке доставља свим службама одмах након доношења.

План јавних набавки референт за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Члан 26.

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

Измене и допуне плана јавних набавки референт за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року до десет дана од дана доношења.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 27.

Директор одређује лице које ће пратити извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.) тако што ће квартално извршити проверу реализације плана набавки и сачинити извештај о томе.

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.

Тромесечни извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавној набавци

Члан 28.

Носилац планирања је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља кварталне извештаје најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са законом.

Квартални извештај о јавним набавкама усваја Надзорни одбор, а потписује лице овлашћено за потпис кварталног извештаја.

Квартални извештај о јавним набавкама припрема се и доставља Управи за јавне набавке у електронској форми, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

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) транспарентно трошење јавних средстава;
- 4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 5) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

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 пријемне канцеларије, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља службама.

Члан 31.

У пријемној канцеларији пошту прима запослени задужен за пријем поште.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понде према редоследу приспећа.

Уколико запослени 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 референту за јавне набавке, односно члану комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува референт за јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку

Референт за јавне набавке, запослени за пријем поште, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 32.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресу референта за јавне набавке у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

Потврда о пријему електронске поште је одговор понуђача да је пошту примио.

Акти у поступку јавне набавке

Члан 33.

Акти у поступку јавне набавке су: одлука о покретању поступка, решење о образовању комисије, акти из делокруга рада комисије за јавне набавке (записник о отварању понуда/пријава, извештај о стручној оцени понуда/пријава), одлука о додели уговора, одлука о признавању квалификација, одлука о обустави поступка и уговор.

Референт за јавне набавке је дужан да сачини све акте из преходног става.

Акте из делокруга рада комисије за јавне набавке, осим модела уговора, потписују чланови комисије.

Модел уговора подлеже претходном прегледу и мишљењу Службе општих послова пре објаве конкурсне документације, чији је саставни део, на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Уговор потписује директор.

Уговор из јавне набавке мора бити истоветан моделу уговора из конкурсне документације.

Спровођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

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

Директор издаје референту за јавне набавке писмени налог за покретање поступка јавне набавке, односно за израду предлога одлуке о покретању поступка и одлуке о образовању комисије са именима чланова комисије.

Члан 35.

Референт за јавне набавке након пријема писменог налога израђује предлог одлуке о покретању поступка који парафира и доставља директору на потпис.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи у књигу јавних набавки под бројем који је на реду.

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

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

Члан 36.

Референт за јавне набавке, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог одлуке о образовању комисије који парафира и доставља директору истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

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

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

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

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

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

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању 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.

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

Члан 37.

Све службе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

Служба од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 38.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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

Члан 39.

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

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 40.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га референту за јавне набавке ради објављивања.

Референт за јавне набавке објављује оглас о јавној набавци на порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Отварање понуда

Члан 42.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда референт за јавне набавке доставља записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

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

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

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку 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 о одбијању понуда, предлог одлуке о трошковима припремања понуде.

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

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

Потписану одлуку о додели уговора референт за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података ти подаци из одлуке се неће објавити. У том случају одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 45.

Након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, референт за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Референт за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлога уговора, који након прегледа и парафирања од стране правника и руководиоца финансијске службе, потписује директор у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у седам примерака.

Након потписивања уговора од стране директора, референт за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Референт за јавне набавке доставља по један потписани примерак уговора кориснику набавке, служби финансија и архиви.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 37. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

Референт за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке, 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, референт за јавне набавке, правник и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке, конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда сачињава референт за јавне набавке.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

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.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава референт за јавне набавке, а уколико модел уговора као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, може се захтевати стручна помоћ правника.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ надлежне службе. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор наручиоца и референт за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши референт за јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

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 преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда наручилац је дужан да, увек када је то могуће, обезбеди конкуренцију, позивањем више лица да учествују у поступку.

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

Члан 49.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава директор, а на предлог референта за јавне набавке.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава референта за јавне набавке 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.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се код наручиоца, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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.

Документацију чува референт за јавне набавке.

Одређивање поверљивости

Члан 51.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Референт за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 52.

Референт за јавне набавке 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, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Референт за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, референт за јавне набавке сву документацију доставља архиви, где се та документација 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.

Референт за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

За набавке на које се Закон не примењује наручилац ће увек руководити основним начелима Закона и када год је то могуће и целисходно прибавити више понуда у циљу прихватања најповољније понуде за конкретну набавку.

За набавке на које се закон не примењује наручилац издаје наруџбеницу, која садржи све битне елементе уговора, и која представља правни основ одређене набавке, њеног извршења и плаћања. У зависности од сложености предмета набавке или процењене вредности за коју наручилац процени да је потребно, може се закључити и уговор, у циљу детаљног уређења међусобних права и обавеза уговорених страна.

Референт за јавне набавке који је задужен за конкретну набавку започиње процедуру за издавање наруџбенице или закључења уговора након добијања захтева за покретање набавке, провером да ли је набавка у плану набавки, након потписивања одлуке о покретању набавке од стране одговорног лица, сачињава позив за достављање понуда који садржи опис и техничке карактеристике предмета набавке, критеријум за оцену најповољније понуде, као и друге елементе и услове битне за конкретну набавку, те исте упућује потенцијалним понуђачима.

У остављеном року за подношење понуда, референт за јавне набавке сачињава извештај о прикупљеним понудама, у којем предлаже директору издавање наруџбенице или закључења уговора са најповољнијим понуђачем. Извештај о прикупљеним понудама

односно о стручној оцени понуда потписује референт за јавне набавке а парафира га његов претпостављени руководиоца.

На основу предлога датог у извештају, директор издаје наруџбеницу или закључује уговор.

Референт за јавне набавке у сарадњи са правником проверава да ли предметна набавка одговара условима из члана 7. Закона.

Уколико се предметна набавка односи на члан 7. став. 1. тачка 1. референт за јавне набавке у сарадњи са правником утврђује да ли понуђач има искључиво право.

На набавке из члана 39. став 2. Закона примењују се одредбе овог правилника које се односе на планирање, начин исказивања потреба, одређивање предмета, испитивање тржишта, процењену вредност, динамику поступка, план набавки, закључење уговора.

Ове набавке спроводи референт за јавне набавке.

Контрола јавних набавки

Члан 54.

Наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке, кроз прописане процедуре и поступке, као што су утврђивање веродостојности документације да је поступак заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да одговара техничким спецификацијама, да је фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара односно услуга односно радова.

Контролу обавља референт за јавне набавке уз стручну помоћ служби и овлашћених лица наручиоца, посебно када је у питању: веродостојност документације, да ли је поступак спроведен, одређивање техничких спецификација, да ли је фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара односно услуга односно радова, поштовање рокова плаћања, примљених инструмената обезбеђења и сл.

Референт за јавне набавке и лица која учествују у контроли дужна су да да у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

О извршеној контроли писмено обавештавају директора и субјекта контроле.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 55.

Референт јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- служби која је у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- финансијској служби, која је одговорна за финансијску реализацију и финансијско праћење уговора;
- архиви предузећа.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 56.

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, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само референт за јавне набавке а на његов захтев и друго овлашћено лице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 57.

Руководилац службе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, одређује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 58.

Лице које је одређено да 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;

- извршење уговора у гарантном року.

О поступању добављача, односно извођача радова, супротно уговореном, лице из става 1. овог члана обавештава финансијску и правну службу и референта за јавне набавке коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предметне набавке, а посебно да лице које врши надзор прати рокове извршења уговора и о одступању од уговореног рока писмено обавести наручиоца.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 59.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, своју обавезу извршава потписивањем свих примерака рачуна, отпремнице.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем услуга или радова својим потписом на рачуну оверава да су услуге или радови извршени.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 60.

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 уговореном и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава референта за јавне набавке и правну и финансијску службу.

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

Лице задужено за праћење извршења уговора, податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља референту за јавне набавке.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 61.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за праћење, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења регулисани су одговарајућим прописима.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 62.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава референта за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба општих послова проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава финансијску службу, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Финансијска служба:

-одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава референта за јавне набавке;

-води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 63.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа —
требовање.

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

Добра која су додељена на коришћење служби за обављање послова из њеног
делокруга а нису погодна за лично задужење, задужује руководицац службе.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 64.

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају
потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава референта за јавне набавке

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, референт за
јавне набавке овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних
измена, доставља служби у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Референт за јавне набавке заједно са правником 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,
правник у сарадњи са референтом за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени
уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Референт за јавне набавке у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на
Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној
ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 65.

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају
потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну
преко референта за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са
уговором, служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о
томе обавештава референта за јавне набавке.

Референт за јавне набавке у сарадњи са правником проверава испуњеност услова за
реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у

гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава финансијску службу, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Референт за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Дужност пријављивања корупције

Члан 66.

Лице запослено код наручиоца, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лице из става 1. овог члана, које је запослено код наручиоца, не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може да буде премештено на друго радно место.

Члан 67.

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

Завршна одредба

Члан 68.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈКП „Пијаце Младеновац“.

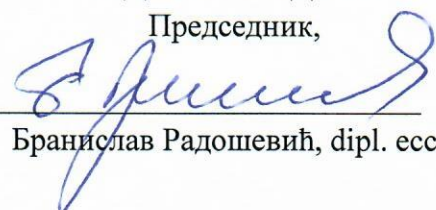
Овај правилник истовремено ће се објавити и на интернет страници предузећа.

ЈКП „ПИЈАЦЕ МЛАДЕНОВАЦ“

Младеновац, дана 28.02.2020. године

НАДЗОРНИ ОДБОР

Председник,


Бранислав Радошевић, dipl. есс.

Službena beleška:
Objavljeno na oglasnoj tabli
preduzeća u ulici Kosmajska br. 3
u Mladencu dana 28.02.2020. godine



L. Anil