

ЈКП "Чистоћа" Сомбор

***ПРАВИЛНИК
О НАБАВКАМА***

децембар 2020. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	3
II	СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА	10
III	ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ	11
IV	ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	14
V	СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	15
VI	ДОДЕЛА УГОВОРА	19
VII	ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНИХ НАБАВКИ	23
VIII	ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	25
IX	НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	27
X	КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ	30
XI	ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ	30
XII	УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ	31
XIII	ЗАВРШНА ОДРЕДБА	31

ЈКП „ЧИСТОЋА“ СОМБОР

Број: 01 - 15 /21

Датум, 28.12.2020. године

Сомбор

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019; у даљем тексту: ЗЈН) и члана 26. став 1. тачка 13. Статута ЈКП "Чистоћа" Сомбор, в.д. директор ЈКП „Чистоћа“ Сомбор д о н о с и:

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се спровођење поступака јавне набавке, начин планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује унутар ЈКП „Чистоћа“ Сомбор (у даљем тексту: ЈКП), а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

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

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим радним јединицама и функцијама у ЈКП које су у складу са важећом регулативом и општим актима укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, праћење извршења уговора о набавци и контролу јавних набавки.

Примена овог Правилника је радна обавеза за све запослене у ЈКП у домену својих одговорности и овлашћења. За непоштовање (недоследну примену) запосленом се може изрећи мера за повреду радне обавезе, која је утврђена Правилником о раду и Уговором о раду.

Дефиниције

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) Јавна набавка - набавка на основу, уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈН-ом;

- 2) Набавка на коју се ЗЈН не примењује - набавка добара, услуга или радова које набавља Наручилац применом неког од основа изузећа прописаних чл. 11-18. и 27. ЗЈН-а;
- 3) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова
- 4) привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге, радове;
- 5) понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;
- 6) кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 7) добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 8) одговорно лице је лице надлежно за доношење одлука у поступку;
- 9) овлашћено лице је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
- 10) администратор је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: 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;
- 11) лице ангажовано на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
- 12) лице које спроводи поступак јавне набавке је лице које је у служби набавки и које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки (набавке на које се закон не примењује, набавка друштвених и других посебних услуга), може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке (наручилац дефинише које је то лице);
- 13) комисија је комисија за јавну набавку;
- 14) предлагач набавке - служба или лице код наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци;
- 15) план набавки је годишњи план јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.
- 16) план јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и ЦПВ ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;
- 17) план набавки на које се ЗЈН не примењује – годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН-а и оквирним роковима за покретање поступка;
- 18) послови набавки су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.
- 19) оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;
- 20) понуђена цена је цена без ПДВ-а коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурентном документацијом ;

- 21) упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;
- 22) критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- 23) пријава је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;
- 24) благовремена понуда је понуда која је примљена код наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
- 25) одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;
- 26) прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача.

Систем набавки

Члан 4.

Систем набавки код ЈКП обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ЈКП "Чистоћа" Сомбор.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;

– дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

Начела јавних набавки

Члан 6.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела економичности и ефикасности, начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости привредних субјеката и начела пропорцијалности.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 7.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врши путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем- слањем електронске поште.
Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (регистровани корисници Портала). Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.
Изузетно комуникација између наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Унутрашња комуникација

Члан 8.

Унутрашња комуникација врши се писаним путем. Руководилац и одговорно лице наручиоца у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.
Лице ангажовано на пословима јавних набавки, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.
Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим актом за сваку фазу поступка.
Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су лице ангажовано на пословима јавних набавки и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Члан 9.

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

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат непосредно на писарницу, на документ се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или општењена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу ангажованом на пословима јавних набавки

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се нестворени до отварања понуда када се предају лицу ангажованом на пословима јавних набавки .

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 10.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су:

Лице ангажовано на пословима јавних набавки, лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу. Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), израђује лице ангажовано на пословима јавних набавки, као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује лице именовано за спровођење поступка/комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава лице ангажовано на пословима јавних набавки уз контролу помоћника директора за правне послове, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Заштита података

Члан 11.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки, комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/2011) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

Одређивање поверљивости

Члан 12.

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца лицу ангажованом на пословима јавних набавки достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, 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.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки одређује 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 средствима 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 примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о 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 ангажовано на пословима јавних набавки код наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Профил наручиоца

Члан 13.

Наручилац на својој интернет страници, на адреси www.cistoca.rs. формира профил, на ком се објављују општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, огласи, информације о поступцима јавне набавке, други подаци у вези са јавном набавком.

Документација и евидентирање поступка

Члан 14.

Акта у поступку набавке доноси и потписује директор (надлежни орган - одговорно лице наручиоца).

Члан 15.

Обавеза сваког извршиоца, учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци евидентирају (*заводе*) се под бројем (*јединствена идентификациона ознака предмета*) под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка набавке.

Члан 16.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Мере за спречавање корупције

Члан 17.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Лица из члана 7. Дужна су да изврше налог одговорног лица, у складу са упутством које му је дато, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом. У случају из става 1. овог члана, лица ангажована на пословима набавки дужна су да одбију извршење таквог налога и о томе обавесте одговорно лице.

Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 18.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

Забрана закључења уговора

Члан 19.

Забрањено је закључивање уговора о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке

III. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Временски оквир за планирање

Члан 20.

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

Учесници у планирању набавки

Члан 21.

Учесници у планирању су све организационе јединице ЈКП. Кординацију послова планирања набавки задужен је руководилац Сектора за јавне набавке (у даљем тексту: носилац планирања).

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 јавних набавки (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.).

Све акте у вези са планирањем израђује носилац планирања.

Начин исказивања потреба

Члан 22.

Све унутрашње организационе јединице ЈКП приликом израде Плана набавки, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба.

Носилац планирања и Одељење комерцијале врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Истраживање тржишта

Члан 23.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности ЈКП, Одељење комерцијале утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи Одељење комерцијале или друга стручна лица која одреди одговорно лице.

Члан 24.

Истраживање тржишта спроводи се на основу претходног искуства, праксе пословања ЈКП, прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 25.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- Одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност).

Одређивање предмета набавке

Члан 26.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана. Након усвајања финансијског плана, носилац планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Члан 27.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, носилац планирања заједно са директорима (директор, технички и финансијски) анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Носилац планирања извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм рада, стратегијске и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

Јавна набавка по партијама

Члан 28.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, носилац за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Одређивање периода трајања уговора

Члан 29.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а може се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке објективних потреба Управе.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог носиоца за планирање, а све у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

Процењена вредност набавке

Члан 30.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност. Одељење комерцијале вредност набавке процењује на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова, а у складу са ЗЈН.

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 31.

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

Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 32.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

Изrada предлога плана јавних набавки

Члан 33.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

За израду предлога плана јавних набавки одговорни су сви учесници у планирању.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу

Члан 34.

План јавних набавки доноси одговорно лице - директор ЈКП „Чистоћа“ Сомбор.

Усвојени План јавних набавки, лице ангажовано на пословима набавки израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана, од дана његовог доношења.

Руководилац сектора јавних набавки пре објављивања плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници, утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садрже податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 35.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја директор ЈКП „Чистоћа“ Сомбор

Измењен и допуњен план јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

IV. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 36.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

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

- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),
- пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке).

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за спровођење поступка

Члан 37.

Руководилац одељења или лице задужено за праћење јавне набавке подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана у буџету.

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу које спроводи поступак јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину, а изузетно и уколико јавна набавка није предвиђена планом јавних набавки, у складу са Законом.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке је обавеза лица које спроводи поступак јавне набавке.

Лице које спроводи поступак јавне набавке је дужно да благовремено врши увид у план јавних набавки и користи податке из плана.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда лице које спроводи поступак јавне набавке доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује лице које је регистровани корисник Портала.

Одговорно лице наручиоца доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује лице именовано за спровођење поступка или чланове комисије за јавну набавку.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 38.

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 именује се лице, односно комисија која спроводи поступак и потврђује се од стране финансијског директора да су обезбеђена средства за предметну јавну набавку.

Одлука о спровођењу поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

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

Лице именовано за спровођење поступка/комисија

Члан 39.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова најмање шест од којих су три стална члана а три њихова замена изузев када пропењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, када поступак може да води лице које наручилац именује.

Лице именовано за спровођење поступка, односно члан комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код наручиоца.

Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка/комисији

Члан 40.

Ако је лицу именованом за спровођење поступка/комисији потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/комисији, да писаним путем одговоре на захтев лица именованог за спровођење поступка/комисије, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори или не одговори у року, лице именовано за спровођење поступка/комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 41.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки који је регистровани на Порталу, објављује оглас о јавној набавци на Порталу, интернет страници предузећа и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

Израда конкурсне документације

Члан 42.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова. Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду. Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице ангажовано на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

Израда техничке спецификације

Члан 43.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 44.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки односно комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 45.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки односно комисија у сарадњи са предлагачем набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се одређују у складу са потребама наручиоца и примерено предмету набавке.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 46.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки односно 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 47.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки односно 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 са припремањем понуде и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки односно комисија може да све време док траје рок за подношење понуда мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки односно комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде и одговоре објављује на Порталу у законском року.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

Пријем и отварање понуда

Члан 48.

Понуде отвара Лице ангажовано на пословима јавних набавки или члан комисије, који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети, нестворени се враћају понуђачу са назнаком да су поднети неблаговремено.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља записник (у ком бележи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда,
- датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда,
- увиду у образац понуде свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве,
- евентуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда,
- датуму и времену састављања записника.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

Сукоб интереса

Члан 49.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки, након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника наручиоца (руководилац наручиоца, односно одговорно лице наручиоца, члан управног, извршног или надзорног одбора, члан комисије, лице које спроводи поступак јавне набавке или друго лице које је укључено у спровођење поступка и које може да утиче на исход поступка) о постојању или непостојању сукоба интереса.

VI ДОДЕЛА УГОВОРА Стручна оцена примљених понуда

Члан 50.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене
Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

1. да ли постоје битни недостаци понуде;
2. да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
3. да ли постоје рачунске грешке упонуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
4. да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
5. да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Управе или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
6. да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

Члан 51.

Комисија одбија понуде када утврди да постоје битни недостаци понуде и када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације, а може да одбије понуде када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права Управе или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.;

Члан 52.

У случају неуобичајено ниске цене Комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 53.

Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији. У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Извештај о стручној оцени понуда

Члан 54.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 55.

Уколико се након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве у односу на процењену вредност јавне набавке, Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 56.

Одговорно лице, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума,
- одлука о обустави поступка,
- одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

Одлука о додели уговора

Члан 57.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након добијања Извештаја о стручној оцени понуда од стране Комисије.

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној оцени понуда. Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈКП у року од три дана, од дана доношења.

Одлука о обустави поступка

Члан 58.

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак окончају услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци, постану познате околности због којих би да су биле познате раније дошло до битне промене у садржају документације о набавци, није достављена ни једна понуда односно ниједна пријава, ниједан кандидат не спуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова, ако није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума осим ако наручилац намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем ако не добије унапред одређени број понуда које испуњава услове за доделу оквирног споразума, након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве,

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, упутство о правном средству и одлуку о трошковима припремања понуда. Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈКП у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Обавештење о додели уговора или обустави поступка

Члан 59.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки, 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 јавне набавке.

Увид у документацију

Члан 60.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку. Лице ангажовано на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве. Захтев се чува као доказ у регистру који се води за конкретну јавну набавку.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 61.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Помоћник директора за правне и опште послове парафира уговор и тиме потврђује тачност уговора. ////////////////

Лице ангажовано на пословима јавних набавки парафиран уговор даје на потпис одговорном лицу који је у обавези да потпише уговор у року не дужим од три дана од дана упућивања уговора на потпис.

Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

1. на основу оквирног споразума;
2. у случају примене система динамичне набавке
3. ако је поднета само једна понуда која је прихватљива
4. у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Члан 62.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од десет дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

Измена уговора /оквирног споразума

Члан 63.

Наручилац може током трајања уговора/оквирни споразум о јавној набавци у складу са одредбама чланова 154 -161 ЗЈН да измени уговор/оквирни споразум.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки сачињава предлог измене уговора/оквирног споразума који помоћник директора за правне и опште послове парафира и тиме потврђује тачност измене уговора/оквирног споразума.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки даје на потпис одговорном лицу који је у обавези да потпише уговор у року не дужим од три дана од дана упућивања уговора на потпис.

Негативне референце

Члан 64.

Доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце прикупља и обрађује

VII ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 65.

Поступак заштите права пред наручиоцем спроводи Лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу наручиоца, поступа и сачињава сва документа у складу са чланом 204. – 220. Закона .

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 66.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев):

- 1) објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,
- 2) доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

Члан 67.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки цени да ли је захтев: дозвољен, благовремен, поднет од лица које има активну легитимацију и да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, Лице ангажовано на пословима јавних набавки, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

Члан 68.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава Лице

ангажовано на пословима јавних набавки парафиран од стране помоћника директора за правне и опште послове даје на потпис одговорном лицу ЈКП.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија) и то преко службе експедиције на адресу седишта/пребивалишта наведених лица. Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки, поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 69.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Члан 70.

Предлог одлука по захтеву припрема Лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Одлуке по захтеву су: решење којим се захтев одбацује, решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке, одговор наручиоца, решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које наручилац доноси у поступку заштите права.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки донете одлуке учитава и шаље (одлуке наручиоца) на Портал.

Члан 71.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки је одговорно за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви извршиоци (лица, службе/организационе јединице) обавезни су да, лицу ангажовано на пословима јавних набавки, на захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

VIII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 72.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су овим правилником, у зависности од предмета набавке.

Члан 73.

Уговор о набавци се остаје у архиви ЈКП, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Копија уговора о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, одељењу рачуноводства и помоћнику директора за правне и опште послове.

Члан 74.

Одговорно лице решењем одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретном уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова, као и његову замену.

Овлашћеном лицу за праћење извршења уговора уз Решење обавезно се доставља и пратећа документација и то : копија уговора и копија Понуде.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 75.

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

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши Овлашћено лице задужено за праћење уговора о јавној набавци.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 76.

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

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

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

Измене уговора о јавној набавци

Члан 77.

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица/овлашћено лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци обраћа се лицу ангажовано на пословима јавних набавки са образложењем о потреби и оправданости измена.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки, и дипл.правник проверавају 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, дипл.правник израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу наручиоца.

Одговорно лице доноси Одлуку о измени уговора

Лице ангажовано на пословима јавних набавки, ако је измена извршена на основу чл. 157. и 158. Закона, шаље на Портал обавештење о измени уговора.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

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

Члан 78.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга. Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши стручни надзор који одреди одговорно лице, а у зависности од врсте радова. Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача, доставља га финансијско-материјално служби како би се комплетирала документа која су основ за плаћање.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 79.

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 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 оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 80.

Лице задужено за праћење јавне набавке у чијем су делокругу послови праћења извршења уговора о јавној набавци, потписује рачун са свим прилозима и доставља га на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна, Лице задужено за праћење јавне набавке о томе без одлагања обавештава Лице ангажовано на пословима јавних набавки, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, одељење комерцијале у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна исти обрађује и доставља на плаћање одељењу рачуноводства на даљу обраду.

IX НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Набавке изузете од примене закона

Члан 81.

Набавке изузете од примене закона су:

- 1) Набавке добара услуга и радова изузете од примене закона на основи члана 11 – 21. Закона;
- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1);
- 3) Набавке друштвених и других посабних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона.

Када врши набавке из става 1. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника.

Планирање набавки

Члан 82.

Планирање набавки изузетих од примене закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки.

Члан 83.

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Основ за изузеће;
- 4) Оквирно време покретања набавке.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

Члан 84.

План набавки на које се закон не примењује доноси одговорно лице наручиоца истовремено са доношењем Плана јавних набавки.

Наручилац не објављује План набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни.

Покретање набавке

Члан 85.

Лице задужено за праћење извршења уговора или плана набавки на које се закон не примењује обавештава одговорно лице наручиоца о наступању рока за покретање набавке.

Одговорно лице у сарадњи са финансијском службом и корисницима предмета набавке разматра могућност реализације предметне набавке.

Уколико одговорно лице одобри набавку, одређује лице/комисију која ће бити задужена за њено спровођење, а лице именовано за спровођење поступка јавне набавке припрема Налог о спровођењу набавке.

Спровођење набавке

Члан 86.

Набавку изузету од примене закона, по правилу спроводи лице које одреди наручилац за сваку појединачну набавку.

За набавку наручилац може именовати комисију уколико сматра да је то целисходно у конкретној набавци.

Члан 87.

Налог о покретању набавке садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Лице / састав комисије која спроводи набавку;
- 4) Задатке лица / комисије за набавку;
- 5) Рокове за реализацију набавке.

Налог о спровођењу набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Одељење комерцијале упућује позив привредним субјектима, водећи рачуна да се ради о привредним субјектима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

Члан 88.

Лице / Комисија задужена за спровођење набавке дужна је да:

- 1) Сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
- 2) Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник ;
- 3) Сачини уговор или наруџбеницу и достави је одговорном лицу заједно са записником.

Прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште.

Позив за достављање понуда садржи:

- 1) Податке о наручиоцу;
- 2) Опис предмета набавке;
- 3) Критеријум за избор понуђача;
- 4) Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- 5) Рок за достављање понуда.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

Члан 89.

Одељење комерцијале је дужно да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Одељење комерцијале може истражити понуде понуђача телефонским путем, претраживањем специјализованих огласа/ акцијских понуда или интернет страница и слично и одабрати најповољнијег понуђача, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у којем ће навести име привредног субјекта, назив добра или услуге и понуђену цену.

Сачињен записник је пратећи документ фактури.

Извештавање

Члан 90.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке евидентира податке о врсти и вредности набавки изузетих од примене закона.

Подаци из става 1. овог члана биће саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама

које ће наручилац сачинити према упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Сектор за јавне набавке.

X. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 91.

Контролу јавних набавки врши Финансијски сектор предузећа односно Службеник за контролу јавних набавки наручиоца (лице које има високу школску спрему, положен стручан испит са звањем овлашћени интерни ревизор у јавном сектору Министарства финансија Р.Србије, да има најмања три године радног искуства на пословима ревизије, интерне и финансијско -рачуноводствене контроле) који има стручна знања из области организације, планирања и финансијског пословања наручиоца.

Службеник за контролу јавних набавки (у даљем тексту: Службеник за контролу) самостални и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

Службеник за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно и поштује принципе поверљивости података.

Члан 92.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступака и извршења уговора о јавној набавци.

Службеник за контролу сачињава извештај о извршеној контроли.

XI. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 93.

Овлашћено лице/Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава Извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани, лице задужено за праћење јавне набавке доставља лицу које је ангажовано на пословима јавних набавки најкасније до 10. у месецу који следи по истеку месеца.

Члан 94.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља извештаје, врши проверу података,

врши евентуалне корекције, чува у архиви и формира извештај који доставља одговорном лицу и руководиоцу сектора за јавне набавке.

Члан 95.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

1. евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
2. евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
3. евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
4. евидентирање уговора о набавкама на које се закон не примењује,

Члан 96.

У случају да Управа затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице ангажовано на пословима јавних набавки тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

Чување документације

Члан 97.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

XII. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 98.

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

XIII. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 99.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник усвојен од стране овлашћеног лица ЈКП „Чистоћа“ Сомбор, дана 09.11.2018. године (заведен под бројем.01-15/4) .

ЈКП „Чистоћа“ Сомбор
Д. Радојчић
в.д.директора, Др сци. Драган Радојчић

