

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА"

П А Н Ч Е В О, Ослобођења бр 15

Број:Д-5338

Панчево, 19.10.2015.

**ПРАВИЛНИК
О
БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

октобар 2015. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12,14/15 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) и и чланова 41. и 64. Статута Јавног комуналног предузећа "Водовод и канализација" Панчево бр. Д-2698/2013 од 17.05.2013.године („Службени лист града Панчева“ број 9/2013), Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа “Водовод и канализација“ Панчево је, на 51. редовној седници, одржаној дана 19.10.2015.године донео

ПРАВИЛНИК
О
БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци у Јавном комуналном предузећу „Водовод и канализација“ Панчево (у даљем тексту: Наручилац).

Овим правилником уређују се учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке, а нарочито се уређује начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавке, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза у поступку набавке, 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.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је обавезујући за све организационе јединице и функције код Наручиоца које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Предузећа, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки Наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

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

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручиоца и једног или више добављача чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода а који се односе на цене или на количине.

Веза са другим документима

Члан 4.

Директор Наручиоца може донети посебне процедуре или упутства којима се прецизније регулишу поједине области из оквира јавних набавки као што су процедуре за планирање, магацинско пословање, контролисање, управљање пословима финансија и сл.

Акта из претходног става морају бити у складу са Законом о јавним набавкама, другим прописима и овим правилником.

Циљеви правилника

Члан 5.

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 Наручиоца.

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.

III Циљеви поступка јавне набавке

Члан 6.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени. Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано обављање делатности.

Одељење за јавне набавке и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки.

Начела јавних набавки

Члан 7.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): економично и ефикасно трошење јавних средстава, транспарентно трошење јавних средстава, обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности, благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке.

II Начин планирања набавки

Члан 8.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са изработом и доношењем програма пословања за наредну годину.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Предузећа.

План набавки доноси Надзорни одбор после усвајања програма пословања, а најкасније до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријум за планирање

Члан 9.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у Правилнику о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца, а нарочито узима у обзир следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима који су дефинисани годишњим програмом пословања, акционим плановима, стандардима и др.;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе наручиоца;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкове животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Учесници у планирању

Члан 10.

Учесници у планирању су чланови пословодства, руководиоци сектора, лица запослена на пословима јавних набавки и служби за план и анализу, а по потреби и друга лица на основу писменог налога одговорног лица.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена код наручиоца.

Начин исказивања потреба

Члан 11.

Одељење набавке у сарадњи са службом за план и анализу, пре почетка поступка планирања потреба, доставља свим учесницима у планирању инструкције за планирање са стандардизованим обрасцима које треба да садрже све податке који су неопходни да би се сачинио јединствен план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, у складу са Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки ("Службени гласник РС", бр. 29/13).

Члан 12.

Учесници у планирању почињу поступак планирања утврђивањем стварних потреба за предметним набавкама које су неопходне за обављање делатности, а одређене су у складу са критеријумима из члана 9. овог правилника.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши одељење набавке.

Након извршене провере одељење набавке, писменим путем обавештава пословодство и надлежни сектор о свим уоченим неслагањима исказаних потреба са критеријумима планирања набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности, учесници у планирању набавки утврђују укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 14.

Испитивање и истраживање тржишта спроводи службеник за јавне набавке.

Испитивање и истраживање тржишта врши се тако што се испитује степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, утврђује доступност предмета набавке, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкови одржавања, рокове испоруке, услове под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, могућност задовољавања потреба наручиоца на другачији начин и сл.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података непосредно, телефоном, путем интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, и на други погодан начин, имајући у виду предмет јавне набавке.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка или записник који садржи податке о предузетим радњама, добијеним подацима и начину испитивања и истраживања тржишта.

Записник потписује лице које спроводи испитивање тржишта.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничке спецификације предмета набавке

Члан 15.

Предмет набавке су добра, услуге, или радови који су одређени у складу са одредбама Закона које уређују предмет набавке.

Предмет набавке се одређује у зависности од врсте, намене и својства и обликује се у складу са Законом и Општим речником набавки.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин.

Техничке спецификације и проектну документацију одређује предлагач набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 16.

Процењена вредност набавке утврђује се на основу резултата испитивања и истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова, а у складу са расположивим средствима.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

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

Члан 17.

Службеник за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки одређује укупну процењену вредност истоврсних добара, услуга и радова на нивоу наручиоца.

Службеник за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и имајући у виду и специфичност предмета набавке, доступност и динамику набавке.

Додела уговора по правилу се врши у отвореном или рестриктивном поступку.

Додела уговора може да се врши и у другим поступцима прописаним законом у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Члан 18.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује службеник за јавне набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 19.

Приликом одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује учесници у планирању узимају у обзир податке о роковима важења раније закључених уговора, динамику потребе за добрима, услугама и радовима, време потребно за извођење радова.

Период на који се уговор закључује одређује се у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца и начелом економичности и ефикасности јавних набавки.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 20.

Приликом планирања набавки одредиће се оквирни датуми за покретање поступка, за закључење уговора и рок за извршење уговора.

Динамика покретања поступка јавне набавке одређује се према дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, узимајући у обзир динамику потреба за добрима, услугама и радовима, врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке и заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

Учесници у планирању разматрају могућност и испитују да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом и доносе одлуку, ако има основа, да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Учесници у планирању цене која ће се јавна набавка спроводити заједно са другим наручиоцима.

Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану набавки.

Израда предлога плана набавки

Члан 22.

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

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и изради предлога плана су дефинисана тако што:

- одељење набавке до 15-новембра израђује и доставља свим учесницима у планирању инструкције за планирање са стандардизованим обрасцима за пријављивање потреба који садрже све податке који су неопходни да би се сачинио јединствен план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, у складу са Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки ("Службени гласник РС", бр. 29/13) и обавештава их о року за пријављивање потреба;
- учесници у планирању до 30. новембра, утврђују и потребе за предметима набавки исказују на стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба,
- учесници у планирању достављају одељењу набавке документе (обрасце, табеле и сл.) са исказаним потребама,

- одељење набавке 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 учеснике у планирању,
 - учесници у планирању врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документе (обрасце и табеле) одељењу набавке,
 - одељење набавке обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ интерном ревизору,
 - интерни ревизор разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба; интерни ревизор може од учесника планирања, као и од одељења набавке захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
 - одељење набавке врши усклађивања у складу са препорукама интерног ревизора, и сачињава нацрт Плана набавки у складу са Законом и подзаконским актом и доставља га директору, заменику директора за финансијске послове и привредно-рачунском сектору- служби за план и анализу ради усаглашавања са нацртом програма пословања,
 - служба за план и анализу разматра усаглашеност нацрта Плана набавки са расположивим средствима из нацрта програма пословања односно разматра усаглашеност и обавештава директора, интерног ревизора и одељење набавке о потреби усклађивања.
 - одељење набавке најкасније до 25. јануара уноси корекције нацрта Плана набавки и припрема предлог Плана набавки који доставља Надзорном одбору на доношење.
- Облик и садржину стандардизованих образаца, табела и сл. за пријављивање потреба утврђује одељење набавке у сарадњи са службом за план и анализу и интерним ревизором.

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

Члан 23.

Форму плана јавних набавки и начин објављивања ближе уређује Управа за јавне набавке.

План набавки одељење набавке у року од 10 дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 24.

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

Измене и допуне плана набавки одељење набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 25.

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

Одељење набавке у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство секторима у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 26.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што:

- Учесници планирања, у складу са датим инструкцијама достављају одељењу набавке податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;
- Одељење набавке, на основу достављених података о праћењу реализације плана учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;
- Предлог извештаја о извршењу плана одељење набавке доставља учесницима у планирању ради контроле, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;
- Одељење набавке сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину. Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;
- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања потписује директор и упућује га Надзорном одбору на разматрање и усвајање;
- Одељење набавке извештај из става 1. овог члана доставља свим учесницима у планирању набавки.

V Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 27.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезну примену начела транспарентности поступка јавне набавке. У поступку јавне набавке неопходно је обезбедити учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава на начин којим се не ствара дискриминација међу понуђачима.

VI Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 28

Пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

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 комисији за јавну набавку.

Примљене понуде запослени задужен за пријем поште, одмах након пријема доставља комисији за јавне набавке.

Пријем понуда потврђује се потписом службеника за јавне набавке, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Запослени задужен 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.

Поступање са електронском поштом

Члан 29.

Електронску пошту друга лица достављају на електронске (е-маил) адресе које су одређене за пријем поште 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 е-маил налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем е-маил налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

VII Спровођење набавки чија је процењена вредност испод лимита јавних набавки мале вредности

Члан 30.

Набавку истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу испод лимита јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке или лице коме одговорно лице наручиоца да налог за спровођење набавке.

Лице које спроводи набавку дужно је да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Лице из става 1. овог члана потенцијалним понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем позив за понуде који садржи, критеријум за избор понуде, спецификацију или опис предмета, начин и рок за подношење понуде (који мора бити примерен предмету набавке), позив да доставе цене и остале услове који су од значаја за набавку.

Кад год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Члан 31.

Лице које је задужено да спроведе набавку сачињава записник који садржи датум и време обављених свих радњи у току набавке, списак понуђача, податке о цени, податке о најповољнијем понуђачу и потпис лица које је спровело набавку.

Уз записник из става 1. овог члана, лице које је спровело набавку, доставља одговорном лицу наручиоца модел наручбенице односно уговора о набавци.

VIII Спровођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка

Члан 32.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси сектор из чијег делокруга послова се покреће поступак.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину, а изузетно и када набавка није предвиђена у плану јавних набавки и то у случају када набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности у складу са Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору предузећа, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке како у целини тако и по партијама, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, у складу са ЗЈН.

Захтев за покретање поступка јавне набавке потписују:

-руководилац сектора,

-службеник за јавне набавки која својим парафом потврђује да је набавка предвиђена

Планом набавки предузећа

-заменик директора за финансијске послове

- заменик директора за техничке послове
- директор предузећа

Члан 33.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Одељење набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 34.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, одељење набавке дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

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

Члан 35.

Предлог одлуке о покретању поступка и предлог решења о именовану комисије у складу са достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује службеник за јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом. Предлог одлуке о покретању поступка и предлог решења о именовану комисије службеник за јавне набавке доставља на потпис подносиоцу захтева за покретање поступка.

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

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

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

Члан 36.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовану комисије доноси директор наручиоца. Решење о именовану комисије се доноси истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Чланови комисије именују се у складу са чланом 54. Закона о јавним набавкама. Као чланови комисије именују се службеник за јавне набавке и лице из реда запослених код корисника набавке, или друге организационе целине, а може бити именовано и лице које није запослено код наручиоца, а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Након доношења решења о образовању комисије, 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 сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити службеник за јавне набавке или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

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

Члан 37.

Предлагачи набавке који подносе захтев за покретање поступка, као и све друге организационе јединице у оквиру своје надлежности, дужни су, да на захтев комисије, пруже стручну помоћ комисији.

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

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

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

На начин, описан у претходним ставовима овог члана поступа се уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 38.

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

Документација се чува у одељењу набавке до извршења уговора, након чега се архивира.

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

Члан 39.

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

Одељење набавке евидентира податке о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и дужно је да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја.

Одштампани образци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 40.

Одељење набавке координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка јавне набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавања предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су директор наручиоца, одељење за набавку и комисија за јавну набавку.

Службеник за јавне набавке, израђује предлоге аката у поступку јавне набавке и у поступку по захтеву за заштиту права, објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, обавештења о обустави поступка или о закључењу уговора, о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца и доставља одговоре заинтересованим лицима и предузима све друге радње у складу са Законом о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, припрема предлог аката у поступку јавне набавке и у поступку заштите права.

Службеник за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева или запослени код корисника набавке кад је предмет набавке у вези са његовом струком, знањем и искуством.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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

Упоредивање понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава дипломирани правник на захтев комисије.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку тако што предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом и на основу утврђеног чињеничног стања припрема предлог одлуке о поднетом захтеву за заштиту права коју доноси надлежни орган наручиоца.

За поступање у роковима одговоран је службеник за јавне набавке.

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

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је службеник за јавне набавке.

Отварање понуда

Члан 41.

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.

Овлашћени 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 доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 42.

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 извештај о стручној оцени понуда.

За оцену техничких спецификација, техничке документације, достављених узорака и сл. нарочито су одговорни чланови комисије за јавну набавку који имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Службеник за јавне набавке који је члан комисије за јавне набавке нарочито је одговоран за преглед и оцену доказа достављених за обавезне услове за учешће у поступку.

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;

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 43

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

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

Одељење набавке потписану одлуку објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора или оквирног споразума

Члан 44.

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

Служба за правне и кадровске послове упућује предлог уговора директору, који га потписује у року не дужем од три дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

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

Потписани примерак уговора директору, финансијској служби, служби за правне и кадровске послове и надзорном органу, односно организационој јединици надлежној за примопредају ствари и услуга, доставља радник писарнице путем интерне доставне књиге.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

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. овог правилника.

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

Члан 46.

Приликом вршења пријема добара, услуга или радова лице из реда запослених у оквиру организационе јединице за чије потребе се врши набавка (у даљем тексту: стручно лице) 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.

Приликом пријема информатичке опреме, квантитативни пријем ће бити извршен приликом испоруке опреме, а квалитативни пријем ће се према критеријумима одређеним од стране организационе јединице у чијем је делокругу информациона технологија извршити у одређеном року након квантитативног пријема.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију решењем именује директор.

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

Члан 47.

Стручно лице, односно комисија из члана 46. овог правилника сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране стручног лица или комисије, с једне стране и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 48.

У случају када стручно лице или комисија, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља другој уговорној страни.

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

IX Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 49.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 50.

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

Одељење набавке у сарадњи са службом за финансијске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, служба за финансијске послове врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за финансијске послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

X Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 51.

Надлежне организационе јединице, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службу набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, руководилац надлежне организационе јединице, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља служби набавке.

Одељење набавке уз консултације са надлежном службом за правне послове проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Након закључења уговора може се вршити измена уговора у складу са ЗЈН под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци. Служба набавке израђује предлог одлуке о измени уговора, која садржи податке у складу са ЗЈН на основу које служба за правне послове сачињава предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Одељење 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.

XI поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 52.

У случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, надлежна организациона јединица о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, служба у чијем су делокругу послови финансија након провере о испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року реализује средство обезбеђења и о томе обавештава службу набавке.

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

XII Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 53.

Надлежна организациона јединица, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју служба набавки доставља директору најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIII Комуникација у току поступка и извршења уговора

Члан 54.

Комуникација у току спровођења поступка јавне набавке са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима и извршења уговора између уговорних страна одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

XIV Контрола јавних набавки

Члан 55.

Контролу јавних набавки врши интерни ревизор наручиоца.

Контрола јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује обухвата контролу у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

XV Завршне одредбе

Члан 56.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли наручиоца.

Овај Правилник објавиће се на интернет страници ЈКП „Водовод и канализација“ Панчево.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама број б-1/03 од 28.02.2003.године и Правилник о јавним набавкама мале вредности б-2/03 од 28.02.2003.године.

ЈКП „Водовод и канализација“ Панчево
Д-5338
Панчево, 19.10.2015.године

Председник Надзорног одбора

Тихомир Радовановић