

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
«ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА» ПАНЧЕВО
Број: Д-8979/2020
Панчево, 19. 10 .2020.године

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА
НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ
И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА**

На основу члана 73. Статута ЈКП „Водовод и канализација“ Панчево (Сл. лист града Панчева број 17/2017-пречишћен текст) а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС бр. 91/2019 – даље Закон), члана 22. тачка 11) Закона о јавним предузећима (“Сл. гласник РС”; број 119/2012), Надзорни одбор ЈКП „Водовод и канализација“ Панчево на 33. редовној седници одржаној дана 19.10.2020. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

I УРЕЂИВАЊЕ, ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ И ЦИЉЕВИ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању планирања набавки, спровођење поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама (у даљем тексту Правилник) ближе се уређује начин и поступак планирања набавки, поступак спровођења набавки, начин извршавања обавеза у току поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и начин праћења извршења уговора о јавној набавци и одговорности за законито, стручно и благовремено поступање, код ЈКР „Водовод и канализација“ Панчево (у даљем тексту: Наручилац).

На питања која нису регулисана овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона који уређују дату материју.

Основне одредбе

Члан 2.

Правилник се односи на сва лица која обављају послове набавке и све организационе јединице код Наручиоца, које су у складу са важећом законском регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака набавки, извршење уговора и контролу набавки.

Циљеви

Члан 3.

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

Значење употребљених израза

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

-*Наручилац* је предузеће ЈКП „Водовод и канализација“ који је и покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона;

-*План набавки* је годишњи план набавки Наручиоца, који садржи план јавних набавки и план набавки на које за Закон не примењује;

-*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Наручиоца за набавке на које се Закон примењује,

-*План набавки на које се закон не примењује* је годишњи план набавки Наручиоца за набавке на које за Закон не примењује;

-*Предлагач набавке*- извршни директори, руководиоци сектора а у њиховом одсуству руководиоци службе, подносе захтев за покретање поступака набавки и у сарадњи са Одељењем набавки учествује у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци и уговора о набавци на коју се закон не примењује;

-ЗУП- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење).

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 5.

План јавних набавки доноси Надзорни одбор Наручиоца док План набавки на које се закон не примењује доноси директор Наручиоца.

Планови набавки морају бити усаглашени са годишњим Програмом пословања, који садржи елементе финансијског плана.

Наручилац може да покрене поступак набавке само ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки (План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује). У изузетним случајевима могуће је покренути и извршити набавку и када није предвиђена у плану набавки, када набавку није могуће унапред планирати или када то налажу разлози хитности.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Наручилац у поступку планирања набавке у складу са правилима пословања доброг домаћина и привредника узима у обзир следеће критеријуме:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (важећи прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);

2) да ли техничке особине и количине, врста одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке.

Члан 7.

Сваке године, најкасније до 25. октобра, извршни директори и сви руководиоци сектора код Наручиоца достављају план потреба за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује за наредну годину за сваки од сектора

Изузетно, може се и након наведеног рока доставити план потреба, само у нарочито оправданим случајевима и услед објективних околности.

Члан 8.

Потреба за сваки предмет набавке се изказује по врсти, количини, квалитету, периоду реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавки.

Исказане потребе се достављају у писаном облику шефу Одељења набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке у поступку планирања

Члан 9.

Процењена вредност набавке у исказаним потребама одређује се у складу са техничким особинама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, користећи претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Нацрт плана набавки

Члан 10.

Службеник за јавне набавке израђује нацрте планова набавки и проверава усаглашеност планова набавки са финансијским планом у сарадњи са извршним директором за финансијске послове.

Члан 11.

Службеник за јавне набавке из Одељења набавки на основу поднетих предлога планова набавки одређује оквирни рок у нацрту планова:

- за покретање поступка;
- за закључење уговора;
- за извршење уговора.

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

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 12.

Службеник за јавне набавке након пријема предлога потреба за набавкама одређује врсту поступка јавне набавке о чему обавештава предлагача.

Поступци јавне набавке које Наручилац може да спроводи су: отворени поступак, рестриктивни поступак, конкурентни дијалог, преговарачки поступак са објављивањем јавног позива, партнерство за иновације, преговарачки поступак без објављивања јавног позива и поступак набавке на које се закон не примењује.

Избор врсте поступка се врши на основу циљева набавки, исказане потребе за добрима, услугама или радовима, резултата испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова, процењене вредности појединачне набавке и сложености предмета набавке.

Члан 13.

Наручилац, може у поступку планирања да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Наручилац, је дужан да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Наручилац, може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 14.

Службеник за јавне набавке и Предлагач набавке, у поступку планирања одређују да ли је оправдано, могуће и објективно спровести резервисану јавну набавку.

Резервисана јавна набавка је она у којој могу учествовати само привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, или лица у неповољном положају, у смислу члана 37. став 2. Закона, ако та лица чине најмање 50% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

Достављање Нацрта плана набавки

Члан 15.

Нацрт планова припрема службеник за јавне набавке и доставља директору Наручиоца.

Директор проверава усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Наручиоца, што је од значаја за наменско и сврсисходно трошење јавних средстава и утврђује Предлог плана.

Доношење плана набавки

Члан 16.

Предлог плана јавних набавки се доставља Надзорном одбору Предузећа на одлучивање и доношење.

Предлог плана набавки на које се Закон не примењује се доставља директору на одлучивање и доношење.

Службеник за јавне набавке доставља донете планове из става 1. и 2. овог члана предлагачима набавки.

Донет План јавних набавки објављује се електронским путем, на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца, у року од 10 дана од дана доношења.

Измене и допуне планова набавки

Члан 17.

Измена и допуна планова из става 1. и 2. члана 16. доноси се на начин и по поступку како су исти и донети.

Изменом и допуном планова сматра се планирање нове набавке, измена предмета набавке и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

Образложена иницијатива за измену и допуну планова доставља се службенику за јавне набавке.

Иницијативу за измене и допуне планова могу дати предлагач набавке, Одељење набавке и друга заинтересована лица.

Службеник за јавне набавке мора да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на првобитни план и да све измене буду образложене.

Службеник за јавне набавке израђује нацрт измене и допуне плана којег доставља директору на проверу и одобрење.

Службеник за јавне набавке на основу одобреног нацрта израђује предлог одлуке о измени и допуни плана који се доставља на доношење.

Донета одлука о измени плана јавних набавки од стране Надзорног одбора Наручиоца, доставља се подносиоцу предлога за измену и допуну плана јавних набавки.

Службеник за јавне набавке одлуку о изменама и допунама плана јавних набавки доставља предлагачу набавке.

Измене и допуне Плана јавних набавки Наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Одлуку о изменама и допунама плана набавки на које се Закон не примењује доноси Директор Наручиоца. Донету одлуку Одељење набавке доставља предлагачу набавке.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 18.

Извршење плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у сарадњи прате, Одељење набавке и свака организациона јединица односно предлагач набавке.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 19.

Службеник за јавне набавке, припрема Извештај о извршењу планова са табелама и одговарајућим рекапитулацијама за квартално извештавање, анализу и дефинисање континуираних мера унапређења ефикасности набавки.

Извештај о извршењу Плана јавних набавки доставља се Надзорном одбору док се извештај о извршењу Плана набавки на које се закон не примењује доставља директору на разматрање и усвајање.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предлог за спровођење поступка јавне набавке

Члан 20.

Предлагач јавне набавке подноси предлог за спровођење поступка јавне набавке. Предлог из става 1. овог члана подноси се најкасније до краја текуће године.

Члан 21.

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда Предлагач набавке доставља службенику за јавне набавке предлог за спровођење поступка јавне набавке и образложење за спровођење поступка.

Службеник за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка, а са пратећом документацијом и потребним доказима.

Начин одобравања јавне набавке

Члан 22.

Предлог за спровођење поступка јавне набавке доставља се Служби за план и анализу ради провере и утврђевања да ли је предлог усклађен са финансијским планом а потом на сагласност извршном директору за техничке послове, извршном директору за

финансијске послове а на одобрење директору Наручиоца, или лицу које он овласти, који потписује и оверава поднети предлог.

Предлог из става 1. овог члана доставља се службенику за јавне набавке.

По пријему предлога за спровођење поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе и да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину.

Службеник за јавне набавке је у обавези да отвори списе предмета у складу са ЗУП-ом, поступа у роковима, да евидентира датуме пријема Предлога за спровођење поступака и да предлоге унеси у списе предмета.

Уколико поднети предлог садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања писаним путем уз образложење враћа предлагачу набавке на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Члан 23.

На основу одобреног предлога службеник за јавне набавке у року од 7 дана, сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садржи и предлог чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи јавну набавку, као и све остале елементе прописане Законом.

Предлог из става 1. овог члана парафом потврђује службеник за јавне набавке.

Након тога се предлог одлуке, заједно са предлогом за спровођење поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору Наручиоца на доношење.

Комисија

Члан 24.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана, од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на Правном факултету (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Остали чланови се бирају из реда запослених која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. Уколико код Наручиоца не постоји запослени са одговарајућим стручним образовањем или знањима из области из које је предмет јавне набавке директор може, као члана комисије, именовати лице које није запослено код Наручиоца.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

У комисију се не могу одредити лица која могу бити у сукобу интереса у вези предмета јавне набавке.

Уколико члан или заменик члана комисије сматра да је у сукобу интереса, о томе обавештава Одељење набавке, које доставља предлог за измену одлуке о спровођењу поступка.

Обавезе комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе одлуке о спровођењу поступка до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавању понуђача у складу са Законом о јавним набавкама, као и радње из надлежности Наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора Наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 25.

Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, у ком случају поступак јавне набавке спроводи службеник за јавне набавке ког именује директор.

Члан 26.

Задаци комисије или лица за спровођење поступка јавне набавке су да у сарадњи са Одељењем набавки а у складу са својим знањима и способностима и пословима које обављају код Наручиоца:

- припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, врши измене или допуне конкурсне документације, даје додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о стручној оцени понуда и пријава;
- предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;
- припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- припрема извештаје о поступку јавне набаве;
- обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

Израда конкурсне документације

Члан 27.

Комисија, службеник за јавне набавке односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужни су да спроводе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке уз стручну помоћ Одељења набавке, припрема конкурсну документацију.

Члан 28.

Предлагач набавке обезбеђује техничку спецификацију предмета јавне набавке и одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

На предлог Предлагача набавке критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, критеријума за доделу уговора, као и додатних услова, уз претходно прибављену сагласност Предлагача набавке и директора Наручиоца, односно лица које он овласти. Сваки члан Комисије, односно Предлагач набавке одговоран је за измене предлога услова, елемената критеријума и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за конкретну набавку уз асистенцију службеника за јавне набавке.

Модел уговора сачињава службеник за јавне набавке самостално или уз стручну помоћ Правне службе.

Средство обезбеђења

Члан 29.

Наручилац, може у конкурсној документацији да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења:

- за озбиљност понуде;

- за испуњење уговорних обавеза;
- за отклањање недостатака у гарантном року;
- за повраћај аванса.

Средство обезбеђења из алинеје 1. претходног става не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додатну вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 2 и 3 претходног става не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додатну вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 4. претходног става мора да буде у висини аванса.

Техничке спецификације

Члан 30.

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке у конкурсној документацији одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Техничку спецификацију обезбеђује предлагач набавке.

Лице које сачињава техничку спецификацију је одговорно за исправност техничке спецификације и оверава исту.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 31.

Службеник за јавне набавке као члан комисије, је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, Службеник за јавне набавке као члан комисије, је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведе да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, Службеник за јавне набавке као члан комисије, је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наведе начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о јавној набавци

Члан 32.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава, додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације.

Ако Наручилац, у року за подношење понуда измени или допуни документацију о јавној набавци, службеник за јавне набавке је дужан да без одлагања, измене или допуне, пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави исте на располагање, на исти начин као и основну документацију.

Ако Наручилац, измени или допуни документацију о јавној набавци дужан је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у складу са чланом 87. Закона.

По истеку рока за подношење понуда Наручилац, не може да мења нити да допуњује документацију о јавној набавци.

У случају да привредни субјект у складу са Законом затражи додатне информације или појашњења у вези са документацијом о јавној набавци, Наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева у роковима дефинисаним Законом.

Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки

Члан 33.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице одређено из реда запослених из Одељења набавке.

Огласи о јавној набавци објављиваће се на Порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

Члан 34.

Приликом припреме огласа о јавној набавци Портал наводи Наручиоца да редом уноси податке о поступку јавне набавке из којих се формирају на одређеним електронским обрасцима делови конкурсне документације, а остале делове који се не формирају аутоматски на Порталу, Наручилац самостално поставља на Портал.

Документи конкурсне документације које Наручилац буде припремао на Порталу и поставо самостално на Портал, постају доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу се преузети са Портала.

Подношење понуде

Члан 35.

Понуда се Наручиоцу подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом о јавним набавкама другачије одређено.

Привредни субјект може да поднесе само једну понуду.

Понуду може да поднесе група привредних субјеката као заједничку понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може за конкретну набавку истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити може учествовати у више заједничких понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

Важење понуде

Члан 36.

Наручилац одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде пре закључења уговора Наручилац је дужно да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

Пријем понуда

Члан 37.

Понуђач у складу са законом електронским путем доставља понуду Наручиоцу. Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона о јавним набавкама лице задужено за пријем поште код Наручиоца је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе делови понуде, убележи датум, време пријема и деловодни број.

Ако су делови понуде достављени непосредно Наручиоцу, лице задужено за пријем поште код Наручиоца, предаје понуђачу потврду пријема са отиском пријемног печата убележеним датумом, временом пријема и деловодним бројем.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а Предузеће, као Наручилац, је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 38.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда код Наручиоца примењују се одредбе Закона и подзаконских аката којима се уређује отварање понуда.

Члан 39.

Отварање понуда спроводи Комисија одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако 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 случају искључења јавности, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

У случају да су делови понуде поднети неблаговремено, Комисија ће по окончању поступка отварања понуда предметне набавке, неотворене делове неблаговремене понуде вратити понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

О поступку отварања понуда из става 4. овог члана комисија води посебан записник.

Основи за искључење привредног субјекта

Члан 40.

Наручилац је дужно да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111. став 1. Закона о јавним набавкама.

Наручилац може у конкурсној документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. Закона о јавним набавкам.

Наручилац може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 2. овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 41.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:
-испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
-финансијски и економски капацитет;
-технички и стручни капацитет.

Комисија, одређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 1. овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. овог члана, Наручилац може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да квалитетно и у захтеваним роковима изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 1. овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Ако Комисија одреди критеријуме за избор из става 1. овог члана, дужна је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

Члан 42.

Комисија је дужна да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке од стране директора Наручиоца, захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неоввереним копијама.

Комисија није дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000,00 динара.

Комисија може, без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача и кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка.

Комисија не мора да захтева од понуђача и кандидата да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, ако:

-на основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

-већ поседује важеће релевантне доказе.

Комисија може да позове понуђаче или кандидате да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у складу са чланом 142. Закона о јавним набавкама.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта Комисија је дужна да позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да директор Наручиоца одлуком обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози за обуставу.

Члан 43.

Комисија је дужна да у документацији о набавци наведе потврде, документа, изјаве и друге доказе којима привредни субјект доказује да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјект, Комисија, може достављене податке да провери код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од понуђача да захтева да доставе на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 44.

У поступку јавне набавке Наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

1) цене или

2) трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона о јавним набавкама.

3) односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

- квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

- организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или

- услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Наручилац може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

Члан 45.

Комисија је дужна да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора.

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 ефективну конкуренцију.

Комисија одређује критеријуме на начин који ће омогућити накнадну објективну проверу и оцену понуда.

Комисија у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога Комисија наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

Комисија у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда Комисија је дужна да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

Додела уговора

Члан 46.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку а након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Члан 47.

Након спроведене стручне оцене понуда, односно пријава Комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи податке дефинисане чланом 145. Закона.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за појединачне уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Члан 48.

Комисија након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

-утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;

-нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;

-нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;

-није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;

-постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;

-утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Комисија може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Комисија може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. Закона.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке Наручилац ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране Наручилац ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

Наручилац, може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке у складу са Законом.

Члан 49.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

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

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Одлука о обустави поступка

Члан 50.

Наручилац, на основу извештаја комисије доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

-постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;

-постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба Наручиоца 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 ниједна понуда односно ниједна пријава;

-ниједан кандидат не испуњава 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;

-није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона о јавним набавкама;

-након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Одлука о обустави поступка се објављује на Порталу а након што Портал јавних набавки трајно онемогући приступ понудама или пријавама, Комисија враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Увид у документацију

Члан 51.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Наручилац, је дужан да, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са Законом.

Уговор о јавној набавци и оквирни споразум

Члан 52.

Након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума Наручилац закључује уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је исти одбачен, одбијен или обустављен.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

-на основу оквирног споразума;

-у случају примене система динамичне набавке;

-ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;

-у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Службеник за јавне набавке сачињава и парафира предлог уговора, којег упућује директору на потписивање, или лицу које он овласти.

Поступак потписивања уговора од стране изабраног понуђача се мора завршити у року од највише седам дана од дана пријема уговора на потписивање.

Службеник за јавне набавке води рачуна времену и поступку потписивања уговора (парафирање, одобравање, потписивање), како би тај рок био испоштован.

Потписани примерци уговора се достављају службенику за јавне набавке, Финансијској служби, предлагачу набавке и Служби за правне и кадровске послове.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум Наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из претходног става због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруцбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

IV ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 53.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Наручиоца, шеф Одељења набавки и комисија за јавну набавку.

Службеник за јавне набавке пружа стручну помоћ комисији за јавне набавке у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке дужно је да поступа у складу са прописима и овим правилником и одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши службеник за јавне набавке.

V ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Члан 54.

Надлежне службе прате извршење уговора о јавној набавци у складу са правима и обавезама утврђеним конкретним уговором.

За праћење извршења уговора задужене су надлежне службе Наручиоца свако у својој области и то:

- Одељење набавке (у делу праћења временског трајања уговора, утршка уговорених финансјских средстава, измена уговора и сл.)

-Предлагач набавке (у делу који се односи на конкретну реализацију уговора, уговорених рокова, квалитета и квантитета, гаранције и сл.)

-Финансијска служба (у делу који се односи на уговорена плаћања, авансе, средства обезбеђења, гаранције и сл.)

Одредбе овог члана Правилника сходно се примењују и на оквирне споразуме.

Правила поступања у вези са изменом уговора и оквирног споразума

Члан 55.

Предлагач набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Уколико постоји потреба за изменом уговора о јавној набавци, предлагач набавке предочава разлоге и своје мишљење о потреби и оправданости захтеваних измена, службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци а у складу са ЗУП-ом, уз претходно прибављање сагласности од директора Наручиоца, службеник за јавне набавке израђује предлог Одлуке о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом 4Ж Закона и предлог анекса уговора, које доставља на доношење директору.

Службеник за јавне набавке у року од 3 дана од дана доношења, одлуку о измени уговора објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на оквирне споразуме.

VI ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПОДНЕТОГ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Члан 56.

Захтев за заштиту права може бити поднет електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Члан 57.

Комисија објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Комисија копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код Наручиоца најкасније у року од два дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

Члан 58.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Члан 59.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке код Наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Наручилац може упутити Републичкој комисији образложени предлог за одобрење наставак поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, уколико докаже и учини вероватним постоје разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

VII ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 60.

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

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

Делови понуда достављени Наручиоцу, пријаве, планови, конкурс за дизајн и сва остала документација из сваке фазе поступка набавке, чува се у Одељењу набавке, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

VIII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 61.

Набавке на које се Закон не примењује су набавке чија је процењена вредност на годишењем нивоу испод прагова прописаних чланом 27. Закона као и посебни изузеци прописани члановима 11-21. Закона.

Члан 62.

Набавке на које се Закон не примењује планирају се у финансијском плану Наручиоца и Плану набавки на који се Закон не примењује.

Члан 63.

Потреба за спровођењем поступка набавке на које се закон не примењује исказује се подношењем предлога за спровођење набавке, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Предлагач уз предлог наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде.

Члан 64.

На основу одобреног Предлога од стране директора, службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се закон не примењује која

садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке.

Члан 65.

Критеријум за избор најповољније понуде је „економски најповољнија понуда – елемент критеријума – „цена“ (најнижа понуђена цена без пореза на додату вредност).

Службеник за јавне набавке којег именује директор одлуком, спроводи поступак набавки на које се Закон не примењује.

Службеник за јавне набавке позива привредне субјекте да доставе понуде.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

У сваком од наведених случајева мора се обезбедити доказ да су понуђачи примили позив за достављање понуда.

Свака понуда која је прispела код Наручиоца до истека рока за достављање понуда заводи се у деловодну књигу, евидентира се број понуде и датум пријема понуде.

Изузетно, у случајевима где је тржиште предмета набавке ограничено или не постоји заинтересованост позваних привредних субјеката за достављање понуда, избор привредног субјекта се може извршити и уколико постоји само једна прихватљива понуда.

Члан 66.

Након провере достављених понуда службеник за јавне набавке сачињава и потписује извештај о спроведеном поступку набавке.

На основу потписаног извештаја службеник за јавне набавке сачињава уговор или наруџбеницу коју потписује директор.

Уговор/наруџбеница доставља се изабраном понуђачу и надлежним службама Наручиоца.

Сва документација о спроведеном поступку набавке чува се до реализације, а потом се улаже у списе предмета у Одељењу набавке.

Члан 67.

У случају предмета набавки, доступних широком тржишту, којој је вредност нижа од 200.000,00 динара на годишњем нивоу, избор привредног субјекта за конкретну набавку се може спроводити претраживањем специјализованих огласа или ценовника на интернет страницама и слично.

Набавка из става 1. овог члана може се извршити директном куповином без издавања наруџбенице или закључења уговора.

У том случају се не примењују одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 68.

Одредбе овог Правилника које се односе на праћење и извршење уговора/наруџбенице о набавци, критеријуме, правила и начин провере квалитета испоручених добара, пружених услуга и извршених радова, правила за потписивање докумената о пријему добара, услуга или радова, правила примања и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, које се односе на јавне набавке, сходно се примењују и на набавке на које се закон не примењује.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 69.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

Члан 70.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Д-5338 од 19.10.2015.године на све поступке набавке започетих по Закону о јавним набавкама (Сл. гласник РС бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), биће окончани по том закону и подзаконским актима који су важили у моменту покретања поступка набавке.

ЈКП „Водовод и канализација“ Панчево
број Д-8979
У Панчеву, 19.10.2020. године.

Председник Надзорног одбора

Проф. др Тихомир Радовановић