

ОБЈАВЉЕНО ДАНА 17. ЈУНА 2016. ГОДИНЕ



**П Р А В И Л Н И К
О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЊУ
„ТРЖНИЦА“ НОВИ САД**

јун, 2016. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15) и Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), директор Јавног комуналног предузећа „Тржница“ Нови Сад, доноси

ПРАВИЛНИК О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ТРЖНИЦА“ НОВИ САД

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак јавне набавке унутар Јавног комуналног предузећа „Тржница“ Нови Сад (у даљем тексту: Предузеће), а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку јавне набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Систем набавки у Предузећу обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 2.

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 одвијања процеса рада и обављање делатности.

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Начела јавних набавки

Члан 3.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Временски оквир за планирање

Члан 4.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом финансијског плана за наредну годину.

Критеријуми за планирање

Члан 5.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у члану 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

Учесници у планирању набавки

Члан 6.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред директора, помоћника директора за правне и опште послове, помоћника директора за економско-финансијске послове чине и лица ангажована на пословима јавних набавки, као и запослени из других организационих јединица Предузећа, на основу налога одговорног лица.

Начин исказивања потреба

Члан 7.

Све организационе јединице у Предузећу приликом израде финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим јединицама мере и количинама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Лица из тима врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Истраживање тржишта

Члан 8.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Предузећа, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 9.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди одговорно лице.

Члан 10.

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

Одређивање предмета набавке

Члан 11.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Члан 12.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Врсте предмета јавне набавке

Члан 13.

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

Одређивање периода трајања уговора

Члан 14.

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

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

Процењена вредност набавке

Члан 15.

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

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

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 16.

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

Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 17.

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

Избор врсте поступка

Члан 18.

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

1. квалификационом поступку;
2. преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
3. преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
4. конкурентном дијалогу;

5. конкурс за дизајн;
6. поступку јавне набавке мале вредности, у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Члан 19.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

1. циљеве набавки;
2. исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
3. резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
4. процењену вредност појединачне набавке;
5. сложеност предмета набавке.

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 20.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Одређивање рокова

Члан 21.

Приликом планирања набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка,
- рок за закључење уговора,
- рок за реализацију уговора.

Члан 22.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

1. податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
2. динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
3. временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
4. време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
5. рокове за добијање мишљења од Управе за јавне набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 23.

Тим за планирање као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку у складу са чланом 8. Закона о јавним набавкама.

Ова набавке ће као таква бити наведена у плану јавних набавки.

Рок за доношење плана набавки

Члан 24.

Надзорни одбор предузећа доноси План набавки након усвајања Финансијског плана.

Садржина плана набавки

Члан 25.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује а припрема се у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 26.

План набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број;
- 2) ознака из општег речника набавки;
- 3) интерна шифра;
- 4) конто;
- 5) предмет јавне набавке;
- 6) процењена вредност;
- 7) врста поступка;
- 8) основ за спровођење поступка, односно основ за неспровођење поступка (за набавке на које се закон не примењује)
- 9) извор финансирања
- 10) оквирни датум покретања поступка
- 11) оквирни датум закључења уговора и
- 12) оквирни рок трајања уговора.

Начин израде и достављања плана јавних набавки

Члан 27.

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

Измена плана јавних набавки

Члан 28.

Повећање првобитно планиране процењене вредности за одређену јавну набавку за више од 10 %, планирање нове набавке и измена предмета набавке сматра се изменом Плана набавки.

Члан 29.

Измене плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки и објављују се на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев се подноси уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Предузећа за текућу годину.

Захтев се путем организационе јединице у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки подноси на одобрење директору.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, услове за учешће у поступку јавне набавке, критеријум за избор најповољније понуде, средства финансијског обезбеђења, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, да одреди лице задужено за спровођење уговора, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове.

Члан 31.

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.

Запослени на пословима јавних набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 32.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, запослени на пословима јавних набавки дужни су да провере 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, који потписује и оверава поднети захтев.

Захтев који је одобрен од стране директора представља налог за рад запосленима на пословима јавних набавки.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

На основу одобреног захтева, запослени на пословима јавних набавки без одлагања сачињавају одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука и решење о образовању комисије на које се парафирањем сагласио помоћник директора за правне и опште послове се заједно са осталом пратећом документацијом, достављају директору на потпис.

Помоћник директора за економско-финансијске послове или помоћник директора за првне и опште послове потврђује својим потписом у одлуци о покретању поступка јавне набавке да су за одређену набавку предвиђена средства у финансијском плану Предузећа.

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

Члан 34.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

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

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Члан 35.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици, која је дужна да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 36.

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

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

Конкурсну документацију у делу описа предмета набавке и образац структуре цене парафира председник комисије.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 37.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници Предузећа.

У случајевима набавки чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара, огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком дневном листу.

Члан 38.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врше запослени на пословима јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 39.

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

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 40.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се у служби за правне послове односно ове послове врше запослени на пословима јавних набавки.

Члан 41.

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 члана 41. утврди неправилности приликом пријема понуде, дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се на обезбеђеном месту у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 42.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл 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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени на пословима јавних набавки заводе сву електронску пошту која је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примљена од других лица.

Отварање понуда

Члан 43.

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 истог дана након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

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

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

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

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

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

Стручна оцена примљених понуда

Члан 44.

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

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

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

Члан 45.

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

Члан 46.

Ако Комисија оцени да понуда садржи неуобичајено ниску цену, позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

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

Члан 47.

Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Извештај о стручној оцени понуда

Члан 48.

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

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

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

Члан 49.

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

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

Члан 50.

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

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

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 51.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда и предлогом комисије за јавну набавку директор доноси одлуку о додели уговора.

Донета одлука се у року од три дана, од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страни Предузећа.

Члан 52.

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној оцени понуда.

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Увид у документацију

Члан 53.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Закључење уговора о јавној набавци

Члан 54.

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, запослени на пословима јавних набавки сачињавају уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Запослени на пословима јавних набавки упућују у процедуру потписивања уговор, који након прегледа и парафирања од стране помоћника директора за правне и опште послове, потписује директор.

Члан 55.

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

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

Члан 56.

Уговор се сачињава у четири примерка од којих, након што их потпишу обе уговорне стране, два задржава Предузеће као наручилац, а два се достављају изабраном понуђачу.

Запослени на пословима јавних набавки достављају један примерак потписаног уговора Служби за рачуноводствене и књиговодствене послове, а други примерак Служби за правне послове у архиву јавних набавки.

Члан 57.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 58.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са одредбама чланова 148-159. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15)

Чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 59.

Запослени на пословима јавних набавки чувају 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.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 60.

На набавке на које се закон не примењује, одређене чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама Предузећа, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона.

IV ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 61.

Запослени на пословима јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор достављају:

- Лицу задуженом за спровођење и праћење извршења уговора (копија уговора),
- Служби за рачуноводствене и књиговодствене послове и
- Служби за правне послове у архиву.

Члан 62.

Директор у захтеву за покретање поступка одређује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са спровођењем и праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор Предузећа.

Члан 63.

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

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача и доставља га Служби за рачуноводствене и књиговодствене послове како би се комплетирала документа која су основ за плаћање.

Члан 64.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава записник о квантитативном и квалитативном 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.).

Записник се потписује од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Члан 65.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

На основу извештаја о предузетим мерама, лице одговорно за праћење конкретног уговора предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора и о томе писаним путем обавештава лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 66.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, односно лице задужено за спровођење и праћење извршења уговора о томе без одлагања обавештава запослене на пословима јавних набавки уз достављање потребних образложења и доказа.

Запослени на пословима јавних набавки у сарадњи са Службом за правне послове проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештавају организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 67.

Одговорно лице доноси Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одговорно лице може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

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

Члан 68.

Након измене, уговор о јавној набавци доставља се лицима из члана 61. овог правилника.

V. НАБАВКЕ ЧИЈА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЈЕ ВЕЋА ОД ВРЕДНОСТИ ИЗ ЧЛАНА 39. СТАВ 2. ЗАКОНА

Спровођење набавки чија је процењена вредност није већа од вредности из члана 39. став 2. Закона

Члан 69.

Набавку чија укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности из члана 39. став 2. Закона, спроводи запослени у организационој јединици која има потребу за предметном набавком.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Члан 70.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да лицу запосленом на пословима јавних набавки достави захтев за набавку, који садржи опис конкретне набавке и име и презиме особе задужене за набавку.

Захтев мора бити потписан од стране помоћника директора организационе јединице.

Уз захтев доставља се и одговарајућа понуда, профактура и сл.

Члан 71.

Лице запослено на пословима јавних набавки након пријема Захтева за набавку са одговарајућом понудом, профактуром и сл., у сарадњи са главним књиговођом, проверава расположива средства и одређује са које позиције из Плана набавки ће се предметна набавка реализовати.

Лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Захтев за набавку добара, услуга или радова који потписује помоћник директора организационе јединице као подносилац захтева, а одобрава га директор предузећа.

Члан 72.

Лице запослено на пословима јавних набавки један примерак одобреног Захтева за набавку добара, услуга или радова доставља Служби за рачуноводствене и књиговодствене послове, а други Служби за правне послове у архиву јавних набавки.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 73.

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

VI. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 74.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице ангажовано на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампане обрасце потписује одговорно лице, или за њега потписује помоћник директора за правне и опште послове односно помоћник директора за економско финансијске послове.

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 75.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник број: 01-1/27 од 13.03.2014. године.

Члан 76.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ

„Т Р Ж Н И Ц А“

Број: 01-1/43

Дана: 13. јуна 2016. године

Н О В И С А Д

