

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Сл. Гласник РС" број 124/12, бр. 14/15 и бр. 68/15) и члана 39. Статута предузећа, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Сл. Гласник РС", број 83/2015), Надзорни одбор ЈКП "Нискоградња" Ужице, на својој седници од 05. 02. 2016. године, донео је

ПРАВИЛНИК о поступку јавне набавке у ЈКП "Нискоградња" Ужице

Предмет уређивања

Члан 1

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавне набавке у ЈКП "Нискоградња" Ужице, (у даљем тексту: Наручилац), а нарочито начин планирања јавних набавки, критеријуми и правила одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђења конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин извршавања уговора о јавној набавци.

Правилником се одређују учесници, одговорности и начин обављања послова јавних набавки.

Основне одредбе

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама код наручиоца ЈКП "Нискоградња" Ужице, које су у складу са важећом регулативом и општим актима укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које запослено лице ангажовано код Наручиоца, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лице које пријави корупцију не може сносити никакву одговорност због тога.

Руководилац и одговорно лице Наручиоца у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавкама све информације, упутства и налоге дају у писаној форми.

Комуникација се у поступку јавних набавки и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Појмови

Члан 3.

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

Набавка која је изузета од примене Закона о јавним набавкама је набавка предмета потребног за обављање делатности Наручиоца, а на коју се не примењује поступак јавне набавке у складу са чланом 7. и члана 7а. Закона о јавним набавкама.

Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, укључујући и рад у Комисији за јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења уговора и сви други послови везани за јавну набавку.

Наручилац доноси годишњи План јавних набавки у форми коју ближе уређује Управа за јавне набавке.

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

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

Циљ поступка јавне набавке је повећање ефикасности система јавних набавки, економичност трошења средстава за јавну набавку, као и предузимање свих мера за спречавање корупције у планирању, спровођењу поступака и извршавању уговора о јавним набавкама.

Општи циљеви Правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање свих послова, односно планирања јавних набавки, спровођења поступака и праћења извршења уговора о јавним набавкама,
- утврђивање обавезе писане комуникације између Наручиоца и понуђача у поступку јавних набавки, као и са другим лицима који учествују у поступку,
- евидентирање свих радњи и аката у свим фазама поступка,
- уређивање овлашћења и обавеза у свим фазама поступка јавне набавке,
- контрола планирања и спровођења јавних набавки,
- дефинисање мера за спречавање корупције у поступку јавне набавке.

Члан 5.

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке поштује начела из Закона о јавним набавкама, а нарочито да обрати пажњу на начело обезбеђивања конкуренције на начине без ограничавања конкуренције и да не онемогући било ког понуђача да учествује у поступку јавне набавке неоправданом употребом преговарачког поступка или коришћењем дискриминаторских услова и критеријума.

Наручилац је дужан да обезбеди јавност и транспарентност јавне набавке у свим фазама јавне набавке.

Поступак јавне набавке

Члан 6.

Врсте поступка које се могу применити у поступку јавне набавке код Наручиоца су:

- 1) отворени поступак;
- 2) рестриктивни поступак;
- 3) квалификациони поступак;
- 4) преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда;
- 5) преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда;
- 6) конкурентни дијалог;
- 7) конкурс за дизајн;
- 8) поступак мале набавке мале вредности
- 9) оквирни споразум.

Отворени и рестриктивни поступак се могу увек користити, а остали поступци када су за то испуњени услови прописани Законом.

Члан 7.

Јавна набавка мале вредности у смислу закона јесте набавка чија процењена вредност није већа од 5.000.000 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000 динара

Члан 8.

На јавне набавке истоврсних добара услуга или радова чија је укупна вредност на годишњем нивоу мања од 500.000,00 динара, уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара, наручилац неће примењивати одредбе закона о јавним набавкама.

Фазе поступка јавне набавке

Члан 9 .

Овим Правилником се дефинише поступак јавних набавки по свим фазама поступања. За сваку од фаза одређени су носиоци посла и дефинисана одговорност извршиоца.

Члан 10.

Поступак јавне набавке обухвата следеће фазе:

1. планирање јавне набавке,
2. подношење захтева за јавну набавку,
3. доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке,
4. доношење решења о образовању комисије за јавну набавку,
5. расписивање огласа о јавној набавци,
6. израда конкурсне документације,
7. подношење понуде,
8. пријем и отварање понуда,
9. обрада понуда и израда извештаја о стручној оцени понуда,
10. додела уговора,
11. решавање по захтевима за заштиту права,
12. закључење уговора,
13. праћење реализације уговора,
14. евидентирање фаза јавне набавке,
15. извештаји о јавној набавци.

Планирање набавке

Члан 11.

План јавних набавки доноси Надзорни одбор Наручиоца најкасније до 15. фебруара за текућу годину, на основу предлога који доставља службеник за јавне набавке.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број јавне набавке,
- 2) предмет јавне набавке,
- 3) процењену вредност јавне набавке на годишњем нивоу и укупно,
- 4) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу закона на основу које се закон не примењује на предмет јавне набавке,
- 5) о примени других поступака и процедура за набавке на које се не примењује Закон,
- 6) оквирни датум покретања поступка,
- 7) оквирни датум закључења уговора,
- 8) податке о централизованом набавци,
- 9) разлог и оправданост појединачне набавке.

Члан 12.

Руководиоци сектора су обавезни да до 01. 12. текуће године, за наредну годину, сачине предлог аналитичког плана јавних набавки добара, услуга и радова потребних за несметано и континуирано обављање послова за које су формиран и за чији рад и функционисање су одговорни.

Процену вредности јавне набавке руководиоци сектора врше на основу прикупљања цена на тржишту, путем доступних информација, испитивањем тржишта, са интернета, телефоном и на основу претходно спроведене набавке истих добара или из ценовника произвођача и на основу тога

достављају писмени извештај службенику за јавне набавке.

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

Планирају се само јавне набавке које су неопходне за остваривање Програма пословања без непотребних количина залиха, а водећи рачуна о минималним количинама неопходних залиха добара.

Описом предмета јавне набавке се јасно дефинише шта се набавља, ког квалитета, који је каталошки број, цртеж или узорак.

Руководиоци сектора су одговорни за благовремено и тачно сачињавање планова јавних набавки.

Члан 13.

Сачињени планови јавних набавки по секторима се достављају техничком руководиоцу, који обједињује план јавних набавки добара, услуга и радова на нивоу Наручиоца.

Технички руководилац је дужан да, заједно са службеником за јавне набавке, групише предмет набавки по намени, односно истоврсности.

На основу добијеног плана и груписаних добара, услуга и радова по истоврсности, службеник за јавне набавке уз сагласност помоћника директора за правне послове опредељује поступак набавке.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Члан 14.

На основу плана јавних набавки, које у складу са исказаним потребама сачињава технички руководилац и службеник за јавне набавке, груписаним по истоврсности, доноси се План јавних набавки.

План јавних набавки доноси Надзорни одбор Наручиоца.

У року од 10 дана од дана доношења, план набавки, као и измене и допуне плана јавних набавки, служба планирања план јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки.

У случају потребе могу се у складу са Законом вршити измене и допуне плана набавки на исти начин као и приликом планирања. Предлог измене плана јавне набавке директору даје руководилац сектора са образложењем разлога за измену.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности више од 10% предмета јавне набавке, односно планирања нове јавне набавке.

У случају измене и допуне плана јавних набавки, акт се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Подношење захтева за набавку

Члан 15.

Руководиоци сектора су обавезни да захтеве за набавку подносе благовремено, водећи рачуна о стању залиха, односно степену реализације започетих услуга или радова, као и потребним рокова за реализацију поступка јавне набавке.

Захтев за јавну набавку покреће руководилац сектора или лице које он одреди, по провери залиха и важности претходно закљученог уговора.

Технички руководилац даје сагласност за техничке карактеристике и количине добара који су предмет набавке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли је потписан уговор за исти предмет набавке, или опредељена врста поступка у складу са планом јавних набавки, што потврђује потписом. Уколико постоји уговор о набавци, захтев усаглашава са његовим одредбама и на основу тога се започиње набавка.

Руководиоци сектора и служби су, заједно са сектором за економске, рачуноводствене и комерцијалне послове, одговорни за све јавне набавке мимо планом предвиђених јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности може да се покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Све јавне набавке које се, евентуално, хитно спроводе, реализују се по претхоној сагласности директора Наручиоца.

Обавезе које Наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима који уређују буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Службеник за јавне набавке доставља захтев за набавку директору на сагласност.

Захтев за набавку садржи:

- редни број (у тој служби или одељењу),
- предмет,
- количину,
- процењену вредност,
- технички опис (каталожки број, цртеж, узорак...),
- опис квалитета,
- назив групе из плана јавних набавки којој набавка припада.

Члан 16.

Захтеви за јавну набавку примљени у току дана се достављају директору предузећа на сагласност.

Директор Наручиоца потписује и оверава захтев који садржи све потребне елементе и са којим је сагласан, те тиме одобрава тражену набавку.

Члан 17.

Уколико се набавка врши применом члана 36. став 1. Закона о јавним набавкама, уз захтев се доставља образложење о случају који је проузроковао потребу за оваквом набавком (преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда).

Уколико се набавка врши из разлога предвиђених у члану 36. став 1. тачка 4. и 5. уз захтев се доставља и захтев за набавку по коме је закључен претходни уговор.

Члан 18.

По правилу, захтев за набавку покрећу службе које су исказивале потребе за планове набавки и тренутних потреба.

Одлука о покретању поступка јавне набавке

Члан 19.

На основу одобреног захтева за јавну набавку, директор доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке у писаном облику, а припрема је руководиоца правног сектора

Одлука о покретању поступка јавне набавке садржи:

- 1) пословно име и адресу Наручиоца;
- 2) редни број јавне набавке;
- 3) предмет јавне набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) процењену вредност јавне набавке;
- 6) оквирне датуме у којима ће се спровести појединачне фазе поступка јавне набавке;
- 7) податак о томе ко врши јавну набавку (комисија или службеник за јавне набавке).

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива или другог посебног поступка одлука садржи разлоге за његову примену.

Одлука може да садржи и друге елементе од значаја за спровођење поступка јавне набавке.

Одлука о покретању поступка заводи се у књигу јавних набавки.

Члан 20.

Уколико се на основу захтева за набавку предвиђа поступак набавке мале вредности, јавну набавку ће спровести службеник за јавне набавке или комисија, у зависности од сложености добра, услуга или радова који се набављају.

Члан 21.

Уколико је основ за набавку без примене закона, чињеница да је годишња вредност набавке мања од 500.000,00 динара, обавеза је да се за сваку такву појединачну набавку упуту могућим

Правилник о поступку јавне набавке у ЈКП Нискоградња
добављачима захтев за достављање понуда (факсом или е-мејлом) у циљу стварања услова за набавку по тржишним условима, најмање на три адресе понуђача.

Изузетно се провера цена може извршити телефонским путем и о томе саставити службена забелешка, уз претходну сагласност директора.

Након прикупљања понуда, најповољнијем понуђачу се издаје поруџбеница која има све елементе уговора.

Набављач не може вршити набавку од добављача са којим је у сукобу интереса.

Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке

Члан 22.

Овим Правилником се уређује начин извршавања обавеза у поступку набавке, односно:

- 1) пре доношења одлуке о покретању поступка,
- 2) приликом израде конкурсне документације,
- 3) у току отварања понуда,
- 4) у фази стручне оцене понуда,
- 5) у току закључења уговора.

Члан 23.

Службеник за јавне набавке сачињава обрасце Захтева за јавну набавку и Одлуке о покретању поступака које објављује на сајту наручиоца.

Помоћник директора за правна питања са руководиоцем правног сектора у сарадњи са службеником за јавне набавке, сачињава предлог Правилника о јавним набавкама, као и модела уговора о јавним набавкама.

Члан 24.

Директор предузећа, својим решењем именује комисију која спроводи јавну набавку. Комисија има најмање три члана и три заменика, од којих је један службеник за јавне набавке или дипломирани правник, као и стручно лице из области за коју се врши набавка.

Решење садржи:

- пословно име и адресу наручиоца,
- правни основ за доношење решења,
- назив решења,
- наводе о образовању комисије, предмету јавне набавке, број јавне набавке, задацима комисије и роковима за њихово извршење.

Члан 25.

У комисију не могу бити именована 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.

Комисија је одговорна за законитост спровођења поступка јавне набавке за који је именована.

Председник Комисије за јавне набавке је одговоран за благовремено сазивање и организовање рада Комисије.

Члан 26.

Надлежност Комисије:

- 1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавној набавци, измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремама понуда или пријава,
- 2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде и пријаве,
- 3) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда,
- 4) води преговарачки поступак,
- 5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације,
- 6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права.

7) у присуству руководиоца сектора за чије је потребе набавка извршена, врши контролу приликом пријема добара, радова и услуга, да ли одговарају захтевима из техничког описа и уговора о јавној набавци.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обавља искључиво службеник за јавне набавке или председник Комисије за јавне набавке.

Решење о именовану комисије заједно са одлуком о покретању поступка јавне набавке доставља се руководиоцу сектора за екомонско финансијске послове, архиви, службенику за јавне набавке и члановима комисије за јавну набавку.

Члан 27.

Комисија за јавне набавке одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, као и техничку спецификацију предмета јавне набавке.

Технички описи и спецификације предмета јавне набавке и додатни услови за учешће у поступку јавне набавке морају бити примерени конкретној набавци и не смеју бити дискриминаторски у погледу захтеваних техничких и кадровских капацитета понуђача, као и територијалног ограничења.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији за јавне набавке.

На писмени захтев комисије, руководиоца сектора је дужан да писмено одговори комисији у траженом року, у супротном ће директор предузети одговарајуће мере за непоштовање радних обавеза.

На исти начин се поступа и кад је службеник за јавне набавке овлашћен за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 28.

Комисија за јавне набавке одређује критеријуме за доделу уговора уз сагласнос директора наручиоца, који могу бити "најнижа понуђена цена" или "економски најповољнија понуда", а конкретно одабрани критеријум мора бити у интересу Наручиоца.

Испорука материјала је, по правилу франко магацин Наручиоца, осим у изузетним случајевима и уз одобрење и сагласност директора Наручиоца.

Захтев за заштиту права

Члан 29.

Захтев за заштиту права може поднети свако заинтересовано лице у току целог поступка јавне набавке од објављивања позива за подношење понуда до закључења уговора.

Захтев за заштиту права задржава даље активности Наручиоца у поступку јавне набавке до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим у случају преговарачког поступка, или ако Републичка комисија за заштиту права на предлог Наручиоца не одлучи другачије

Члан 30.

По претходној провери захтева за заштиту права који је благовремен и поднет од овлашћеног подносиоца, Наручилац усваја решењем, или га, уз одговор доставља Републичкој комисији за заштиту права, са комплетном документацијом.

Огласи о јавној набавци

Члан 31.

Огласи о јавној набавци су:

- 1) позив за подношење понуда,
- 2) обавештење о признавању квалификације,
- 3) обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда,
- 4) обавештење о закључењу уговора и
- 5) обавештење о обустави поступка јавне набавке.

- 6) измене и допуне конкурсне документације,
- 7) одговора на захтев за појашњење конкурсне документације.

Огласе о јавној набавци сачињава службеник за јавне набавке и оглашава на порталу јавних набавки и доставља овлашћеном лицу Наручиоца за објављивање на сајту.

Службеник за јавне набавке, у поступку јавне набавке мале вредности може да позове најмање три лица, која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Службеник за јавне набавке, односно комисија, у складу са Законом о јавним набавкама, одређује рокове за достављање понуда и одговорни су за тачност извршеног оглашавања и утврђивања рокова.

Израда конкурсне документације

Члан 32.

Комисија за јавне набавке је дужна да припреми тендерску документацију тако да понуђачи на основу ње могу да сачине прихватљиву понуду.

У тендерској документацији се не објављује процењена вредност јавне набавке у конкурсној документацији.

Конкурсну документацију сачињава комисија или службеник за јавне набавке ако је Одлуком о покретању поступка јавне набавке тако дефинисано.

Конкурсна документација мора да садржи све елементе прописане чланом 61. Закона о јавним набавкама.

Конкурсна документација по правилу се сачињава тако да је обавезна клаузула “франко место или магацин Наручиоца”, а у супротном о томе даје сагласност директор предузећа.

Члан 33.

Службеник за јавне набавке је дужан да конкурсну документацију, која је одобрена од стране директора, објави на Порталу јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда и на сајту Наручиоца.

Уколико директор процени да је потребно, може ангажовати и екстерно особље у поступку припреме конкурсне документације.

Ако Наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

У случају из става четири овог члана Наручилац је дужан да у року од три дана од пријема захтева одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако Наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, Наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока на Порталу јавних набавки.

Члан 34.

Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке морају у конкурсној документацији у потпуности одговорати одредбама члана 75. Закона о јавним набавкама.

Наручилац може одредити у конкурсној документацији да се испуњеност свих или појединих услова, осим услова из члана 75. став 1. тачка 5. ЗЈН, доказује достављањем изјаве којом понуђач под пуном материјалном одговорношћу потврђује да испуњава услове.

У том случају, пре доношења одлуке о додели уговора Наручилац је дужан да од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњењу услова,

а може да затражи на увид копију свих или појединих доказа, а доказе може да затражи и од осталих понуђача.

Наручилац није дужан да поступи на овај начин у случају поступка јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 2) и 3) ЗЈН процењене вредности до 5.000.000,00 динара.

Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује доказе из других поступака јавних набавки.

Наручилац је дужан да од понуђача захтева да при састављању понуда наведу да су поштовали обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштите животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Члан 35.

Комисија за јавне набавке, може у конкурсној документацији захтевати и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке и то у погледу техничког и кадровског потенцијала понуђача у складу са чланом 76. Закона о јавним набавкама, тако да ти услови не дискриминишу понуђаче и да су у логичкој вези са предметом јавне набавке.

Комисија за јавне набавке може тражити од понуђача да пружи доказ да над њим није покренут поступак стечаја и ликвидације, односно претходни стечајни поступак.

Члан 36.

Комисија за јавне набавке проверава испуњеност услова из конкурсне документације у свему према члану 77. Закона о јавним набавкама, које понуђач доказује достављањем следећих доказа:

- 1) извода из регистра надлежног органа;
- 2) потврде надлежног суда, односно надлежне полицијске управе;
- 3) потврде надлежног суда или надлежног органа за регистрацију привредних субјеката;
- 4) потврде надлежног пореског органа и организације за обавезно социјално осигурање или потврде надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације;
- 5) важеће дозволе за обављање делатности издате од стране надлежног органа.
- 6) доказ да нема забрану обављања делатности која ја на снази у време подношења понуде.

Лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова.

Члан 37.

Обавезни саставни део конкурсне документације су и критеријуми за доделу уговора.

Члан 38.

Комисија за јавне набавке је дужна да одреди исте критеријуме и елементе критеријума за доделу уговора у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.

Елементи критеријума на основу којих Наручилац додељује уговоре морају бити описани и вредновани, не смеју бити дискриминаторски и морају бити у логичкој вези са предметом јавне набавке.

Минимални годишњи приход који се тражи од понуђача не може бити већи од двоструке процењене вредности јавне набавке, осим у изузетним случајевима, када је то неопходно због посебних ризика повезаних са предметом јавне набавке.

Комисија за јавне набавке у конкурсној документацији наводи, описује и вреднује критеријуме и све елементе критеријума које намерава да примени, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума који ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда.

Комисија за јавне набавке ће у конкурсној документацији одредити елементе критеријума на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или са истом понуђеном ценом.

При оцењивању понуда Наручилац је дужан да примењује само онај критеријум и елементе критеријума који су садржани у конкурсној документацији и то на начин како су описани и вредновани.

Члан 39.

Критеријуми за оцењивање понуде су:

- 1) економски најповољнија понуда или
- 2) најнижа понуђена цена.

Критеријум економски најповољније понуде заснива се на различитим елементима критеријума у зависности од предмета јавне набавке, као што су:

- 1) понуђена цена,
- 2) рок испоруке или извршења услуге или радова у оквиру минимално прихватљивог рока који не угрожава квалитет, као и максимално прихватљивог рока,
- 3) квалитет,
- 4) техничке и технолошке предности,
- 5) еколошке предности и заштита живитне средине,
- 6) пост-продајно сервисирање и техничка помоћ,
- 7) гарантни период и врста гаранције,
- 8) обавеза у погледу резервних делова,
- 9) пост-гаранцијско одржавање,
- 10) рок и начин плаћања.

Елементи критеријума економски најповољније понуде могу се поделити на подкритеријуме.

Сваком елементу критеријума, подкритеријуму, Наручилац у конкурсној документацији одређује релативни значај (пондер), тако да збир пондера износи 100.

Избор између достављених понуда применом критеријума економски најповољније понуде, Наручилац спроводи тако што одређене елементе критеријума рангира на основу пондера.

Члан 40.

Комисија за јавне набавке ће давати предност домаћим понуђачима и добрима на основу критеријума из чл. 86. Закона о јавним набавкама, под условом да обезбеди доказе да је понуђена роба домаћег порекла.

Начин подношења понуда

Члан 41.

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

Службено лице писарнице прима понуду, заводи је у књигу и предаје службенику за јавне набавке.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Комисија за јавне набавке је дужна да одбије понуде које су поднете супротно забрани из става 1, 2. и 3. овог члана.

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

Трошкови припремања понуде

Члан 42.

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

Трошкове припремања и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити накнаду трошкова од Наручиоца.

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни Наручиоца, Наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама Наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђивања, под условом да је понуђач тражио накнаду трошкова у својој понуди.

Рок важења понуде мора бити најмање 60 дана од дана отварања понуда.

Пријем и отварање понуда

Члан 43.

Приликом пријема понуда Наручилац на коверти обележава време и датум пријема и број из деловодника под којим је понуда заведена.

Пријем и завођење приспелих понуда врши лице задужено за пријем пошиљака и одговорно је за тачност унетих података.

Отварање понуда је јавно.

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

Поступак отварања понуда води комисија, односно, службеник за јавне набавке ако је одлуком одређено да он спроводи поступак јавне набавке и одговорни су за спровођење поступка јавне набавке.

Неблаговремене понуде службеник за јавне набавке враћа без отварања уз допис и констатацију тачног времена пријема.

Члан 44.

Приликом отварања понуда Наручилац води записник у који се уносе следећи подаци:

- 1) датум и време почетка отварања понуде,
- 2) предмет и процењена вредност јавне набавке, укупно и посебно за сваку партију,
- 3) имена чланова комисије за јавну набавку који учествују у поступку отварања понуда или име службеника за јавне набавке,
- 4) имена представника понуђача који присуствују отварању понуда,
- 5) имена других присутних лица,
- 6) број под којим је понуда заведена,
- 7) назив понуђача,
- 8) понуђена цена и евентуални попусти које нуди понуђач,
- 9) подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумеролошки приказати,
- 10) уочени недостаци у понудама и
- 11) евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда.

Члан 45.

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

Приликом отварања понуда Комисија за јавне набавке не може да врши стручну оцену понуде.

Записник о отварању понуда потписују сви чланови комисије за јавне набавке и представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Службеник за јавне набавке, доставља примерак записника понуђачима који нису имали свог представника на отварању понуда, у року од три дана.

Обрада понуда

Члан 46.

Комисија за јавне набавке и службеник за јавне набавке морају да након отварања понуда, приступе стручној оцени понуда у складу са Законом о јавним набавкама и да о томе саставе извештај.

Извештај о стручној оцени понуда сачињава се у свему према члану 105. Закона о јавним набавкама, а заснива се само на благовременим и исправним понудама.

Комисија или службеник за јавне набавке неће вредновати понуде ако:

- понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће,
- понуђач не докаже да испуњава додатне услове,
- понуђач није доставио тражена средства обезбеђења,
- је понуђени рок важења понуде краћи од захтеваног,
- понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде, или није могуће упоредити је са другим понудама.

Комисија или службеник за јавне набавке може да не вреднује понуде ако су понуђачу претходне две године обрачунати пенали или је дошло до раскида уговора због неиспуњења.

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

- 1) предмет јавне набавке,
- 2) процењену вредност јавне набавке,
- 3) основне податке о податке о понуђачима,
- 4) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве, мишљење комисије о разлозима и опис начина одређивања процењене вредности,
- 5) ако је одбијена понуда због неуобичајено ниске цене, начин како је утврђена цена,
- 6) начин примене методе пондерисања и
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор и подизвођача ако је у понуди навео извршење уз помоћ подизвођача.

Члан 47.

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

Предлог одлуке из става један овог члана потписује директор или лице које он овласти и доставља понуђачима у року од три дана од доношења.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и да садржи податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну или тајне податке у смислу закона који уређују ту материју, ти подаци из одлуке се неће објављивати, већ се одлука у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и државној ревизорској институцији.

Наручилац може доделити уговор 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.

Начин закључења уговора

Члан 48.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума, ако у року предвиђеном у Закону није поднет захтев за заштиту права или је захтев одбачен односно одбијен, службеник за јавне набавке сачуњава предлог уговора у свему као у моделу из конкурсне документације.

Предлог уговора потписује директор у року не дужем од пет дана.

Уговор се закључује у шест примерака од којих по три за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора, службеник за јавне набавке доставља све примерке другој уговорној страни на потписивање.

Потписани примерци уговора достављају се економско финансијском сектору, руководиоцу сектора који је поднео захтев за набавку и архиви.

Праћење и реализација уговора

Члан 49.

Реализацију закључених уговора о јавним набавкама прати службеник за јавне набавке, руководиоци сектора за које је набавка спроведена, магацинска служба и финансијска служба, који су дужни да међусобно уреде систем комуникације и извештавања у циљу реализације уговора.

Обавеза службеника за јавне набавке је да прати рок за реализацију уговора, а руководиоца сектора за који је набавка спроведена да прати степен реализације у погледу уговорених количина и стања залиха о чему консултује магацинску службу и од ње прибавља потребне податке.

Члан 50.

О неизвршењу уговора о јавним набавкама према утврђеним роковима из уговора, службеник за јавне набавке извештава директора Наручиоца у писаној форми и истовремено упозорава добављача са којим је закључен уговор о обавезама које није извршио и то у писаној форми.

Члан 51

Технички пријем, односно квалитативни и квантитативни пријем добара или услуга које су предмет уговора, као и остале радње на спровођењу уговора, о јавној набавци спроводи комисија за јавне набавке.

Члан 52.

Комисија или друго лице задужено за пријем добара или услуга које су предмет уговора, сачињава записник о техничком пријему који доставља службенику за јавне набавке и руководиоцу службе за чије потребе је набавка спроведена.

У случају да постоје одступања у односу на уговорене карактеристике предмета јавне набавке, комисија или друго овлашћено лице сачињава рекламациони записник и доставља службенику за јавне набавке, који поступа у складу са уговором и законом.

Правила пријема фактура и других финансијских инструмената плаћања

Члан 53.

Рачуни и друга документа за плаћање по редовном поступку пријема и завођења у писарници Наручиоца, достављају се организационој јединици задуженој за послове контроле и обраде рачуна, која проверава обавезне податке прописане законом, те ако су неисправни враћа их издаваоцу рачуна.

Исправни рачуни достављају се организационој јединици за чије потребе је набавка извршена.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације, организациона јединица контроле обраде рачуна, обрађује рачун и доставља на плаћање рачуноводству и финансијама.

Правила праћења поступка реализације уговора

Члан 54.

Организациона јединица за чију потребу је спроведена набавка прати реализацију уговора и у случају потребе да се искористи неко уговорено право обезбеђења, без одлагања обавештава о томе набавну службу и службеника за јавне набавке уз писмено образложење, који су дужни да покрену поступак реализације средства обезбеђења о чему обавештавају директора Наручиоца.

Негативне референце

Члан 55.

Све организационе јединице достављају набавној служби податке о постојању доказа за негативне референце.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказе да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке није испуњавао своје обавезе по раније закључином уговору о јавним набавкама који се односи на исти предмет јавне набавке, или је учинио друге повреде поступка из члана 82. Закона

Правила стављања добара на располагање крајњим корисницима

Члан 56.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање путем требовања које магацину достављају руководиоци сектора за чије потребе је набавка извршена, уз лично задужење руководиоца или лица које ће користити у раду набављено добро.

Начин вођења евиденција о јавним набавка

Члан 57.

Службеник за јавне набавке дужан је да евидентира све радње и акте везане за поступке планирања и спровођења јавних набавки.

Документацију о обустављеним поступцима службеник за јавне набавке чува најмање пет година, а за поступке окончане закључењем уговора најмање десет година.

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора.

Службеник за јавне набавке је дужан да прикупља евиденције о свим спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима, као и да Управи за јавне набавке тромесечно, а најкасније до десетог дана у првом месецу тромесечја који следи, достави извештај у складу са Законом.

Извештај о јавним набавкама потписује директор Наручиоца или лице које он овласти.

Контрола јавних набавки

Члан 58.

Контролу јавних набавки врши стручна комисија коју именује директор Наручиоца. Чланови комисије треба да имају потребна знања из области права, економије, грађевинарства, машинства и других области, како би могли стручно, савесно, објективно и одговорно, чувајући принципе поверљивости, да контролишу поступке јавних набавки.

Контрола јавних набавки обухвата све радње и акта од испитивања тржишта, планирања, критеријума за сачињавање техничке спецификације, оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке, поступака јавних набавки и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, извршења уговора, испуњења уговора о јавној набавци, стања залиха и начина коришћења добара.

Члан 59.

Контрола се спроводи по налогу директора Наручиоца, ако постоје сазнања због којих је треба спровести.

Контрола се може спровести у свакој фази поступка у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Члан 60.

О резултатима контроле комисија сачињава извештај који садржи: податке о циљу контроле, предмету контроле, времену почетка и завршетка, списак докуменације, попис лица која су учествовала у поступку, налаз и закључке, отклањање уочених неправилности, спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке и предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 61.

У случају потребе за изменом уговора, предлог могу покренути обе уговорне стране и доставити га набавној служби Наручиоца која проверава постојање законског основа за измену.

Уколико постоји законски основ за измену уговора о јавној набавци, набавна служба предлаже одлуку о измени уговора о јавној набавци и предлог анекса уговора који доставља директору на потпис и оверу.

Након закључења уговора о јавној набавци Наручилац може без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета јавне набавке, повећањем вредности уговора максимално 5% од вредности првобитно закљученог уговора, а да при том укупна вредност уговора не буде већа од законом дозвољене вредности за примењени поступак, под условом да је у тендерској документацији и уговору о јавној набавци та могућност јасно и прецизно наведена.

Након закључења уговора о јавној набавци Наручилац може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима.

Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Лимит из става 3. овог члана не односи се на вишкове радова уколико су исти уговорени.

Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет јавне набавке.

Измене уговора о јавној набавци врше се одлуком која садржи податке у складу са прилогом 3Л.

Службеник за јавне набавке, у року од три дана од дана доношења одлуке, објављује промену на порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањање грешака у испуњењу уговора о јавним набавкама

Члан 62.

Организациона јединица која користи добра или услуге набављене у поступку јавне набавке, у случају уочених недостатака, од друге уговорне стране тражи да у примереном року исте отклони.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у утврђеном року, организациона јединица о томе обавештава службеника за јавне набавке, која предузима даље мере у договору са правном службом.

Правила о састављању извештаја о испуњењу уговора

Члан 63.

Свака организациона јединица за чије потребе је извршена набавка дужна је да тромесечно сачини извештај о реализованим уговорима о јавној набавци који садржи:

- опис тока извршења уговора,
- укупну реализовану вредност уговора,
- уочене проблеме у току реализовања уговора
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о реализованим уговорима за претходно тромесечје најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја, доставља набавној служби.

ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДИ ОТКЛАЊАЊА ПОСЛЕДИЦА ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА И ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИХ НЕСРЕЋА-УДЕСА

Појам елементарне непогоде и техничко-технолошке несреће-удеса

Члан 64.

Елементарна непогода је догађај хидрометеоролошког, геолошког или биолошког порекла, проузрокован деловањем природних сила, као што су: земљотрес, поплава, бујица, олуја, јаке кише, атмосферска пражњења, град, суша, одроњавање или клизање земљишта, снежни наноси и лавина, екстремне температуре ваздуха, нагомилавање леда на водотоку, епидемија заразних болести, епидемија сточних заразних болести и појава штеточина и друге природне појаве већих размера које могу да угрозе здравље и живот људи или проузрокују штету већег обима, у складу са законом којим се уређују ванредне ситуације.

Техничко-технолошка несрећа-удес је изненадни и неконтролисани догађај или низ догађаја који је измакао контроли приликом управљања одређеним средствима за рад и приликом поступања са опасним материјама у производњи, употреби, транспорту, промету, преради, складиштењу и одлагању, као што су пожар, експлозија, хаварија, саобраћајни удес у друмском, речном, железничком и авио саобраћају, удес у рудницима и тунелима, акциденти при руковању радиоактивним и нуклеарним материјама, а чије последице угрожавају безбедност и животе људи, материјална добра и животну средину, у складу са законом којим се уређују ванредне ситуације.

Предмет и начин утврђивања предмета јавне набавке

Члан 65.

Јавне набавке које се спроводе ради отклањања последица непогода и несрећа-набавке добара, услуга или радова на изградњи, реконструкцији, адаптацији или санацији објеката оштећених у непогоди или несрећи, као и друге набавке ради спречавања продуженог штетног дејства непогоде или несреће, утврђене државним програмом помоћи и обнове подручја погођеног непогодом или несрећом, који доноси Влада.

Рок за подношење понуда и начин доказивања испуњености услова:

Рок не може бити краћи од десет дана од дана објављивања позива.

Испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке доказује се достављањем изјаве којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове.

Посебна правила поступка јавне набавке која се спроводи ради отклањања последица непогоде и несреће

Члан 66.

Јавне набавке из члана 66. овог Правилника спроводе се у отвореном поступку.

У поступку из става 1. овог члана не примењују се одредбе закона и овог правилника, које се односе на план јавних набавки, претходно обавештење, начин доказивања обавезних и других услова за учешће у поступку јавне набавке, рокове за подношење понуда и рокове за одлучивање Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Наручилац може, уместо отвореног, спровести други поступак јавне набавке, ако су за његову примену испуњени услови из закона и правилника, при чему не примењује одредбе које се односе на план јавних набавки, начин доказивања обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке о основаности преговарачког поступка без објављивања позива за достављање понуда, за испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку.

Заштита права

Члан 67.

Захтев за заштиту права не задржава активности Наручиоца у поступку из члана 66. овог правилника.

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

Набавке на које се не примењује ЗЈН

Члан 68.

Набавке из чл. 7. став 1. тачка 3) ЗЈН и чл. 66. став 1. правилника, односно набавке добара, услуга или радова на које се одредбе ЗЈН не примењују, а односе се на:

- 1) снабдевање питком водом,
- 2) предузимање других активности ради обезбеђивања заштите живота и здравља угроженог становништва и животиња.

Члан 69.

Службеник за јавне набавке је дужан да евидентира све фазе јавне набавке вођењем књиге јавних набавки.

Ова евиденција подразумева следеће податке о јавним набавкама:

- редни број јавне набавке,
- процењену вредност јавне набавке,
- датум пријема одлуке,
- датум објављивања позива,
- датум достављања конкурсне документације,
- рок за достављање понуде,
- датум отварања понуда,
- датум обавештавања понуђача,
- датум пријема захтева за заштиту права,
- датум закључења уговора.

Извештај о јавним набавкама

Члан 70.

Службеник за јавне набавке доставља тромесечно извештај о јавним набавкама до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја Управи за јавне набавке.

Извештај садржи податке предвиђене чланом 132. Закона о јавним набавкама.

Завршне одредбе

Члан 71.

На све што овим Правилником није предвиђено примењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама.

Члан 72.

Овај Правилник ступа на снагу 8. дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници предузећа.

Јавно комунално предузеће
“Нискоградња”

Бр: _____
05. 02. 2016. године
Ужице

Председник
Надзорног одбора

Дипл. екон. Драган Јараковић