



Јавно комунално предузеће «БОГАТИЋ» - Богатић

15350 Богатић, Мике Витомировића бр.4, Тел.: 015/7786-416, Тел/факс: 015/7787-143,

E-mail: jkpbogetic@mts.rs

Тек. рн. бр.: 330-34000038-34

Рег. бр.: 02407334419, Мат. бр.: 7334419, Шифра делатности: 3600, ПИБ: 101438635

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"БОГАТИЋ" - БОГАТИЋ

Бр. 231

12. 02 2021 . год.

БОГАТИЋ

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/2019), члана 20. Статута Ј.К.П „БОГАТИЋ“ Богатић бр. 1370 од дана 14.10.2016.године, Надзорни одбор на својој седници одржаној дана 12.02.2021.године, донео је следећу:

ОДЛУКУ

ДОНОСИ СЕ:

**ПРАВИЛНИК О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ У Ј.К.П
„БОГАТИЋ“ Богатић**

САДРЖАЈ

Предмет уређивања	2.
Основне одредбе	
Циљеви правилника	
Начин планирања набавки	
Критеријум за планирање набавки	3.
Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке	
Правила и начин одређивања предмета вредности набавке и техничких спецификација предмета набавке	
Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке	4.
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке	
Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуге и радова.	
Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке	5.
Израда и доношење плана јавних набавки	
Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	
Спровођење поступка јавне набавке	6.
Захтев за покретање поступка јавне набавке	
Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке	
Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лице која спроводе поступак јавне набавке	
Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке	
Начин поступања у току израде конкурсне документације	7.
Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације	
Објављивање у поступку јавне набавке	
Отварање понуда	
Начин поступања у фази стручне оцене понуде	
Извештај о поступку јавне набавке	8.
Одлука о додели уговора	
Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка.	
Одлука о обустави поступка	9.
Трошкови припремања понуде	
Увид у документацију	10.
Поступак набавки на који се закон не примењује	
Покретање набавки на које се закон не примењује	
Спровођење набавке на коју се закон не примењује	
Одлука о покретању набавке на које се закон не примењује	11.
Извештавање у поступку на које се закон не примењује	
Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	
Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	
Завршне одредбе	

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и праћење и извршење уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује.

Основне одредбе

Члан 2.

Овај правилник је намењен управи и свим организационим јединицама у Ј.К.П „БОГАТИЋ“ Богатић, које су укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контрола јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 3.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Ј.К.П „БОГАТИЋ“ Богатић (у даљем тексту: Предузеће).

Начин планирања

Члан 4.

Правилником се уређује поступак планирања набавке, доношење плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 5.

План јавних набавки се доноси на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом.

План јавних набавки доноси директор Предузећа, а усваја надзорни одбор својом одлуком, поштујући се правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом. Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује у складу са чланом 27. Закона.

Критеријум за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програм пословања, финансијски план и др.);

2) да ли техничка спецификација и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљева набавке, а имајући у виду техничку спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара;

6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћење постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

8) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;

9) вредност и материјални статус активних уговора.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 7.

Службеник за јавне набавке путем имејла обавештава лица из члана 2. овог правилника да пријаве потребе за предметима набавки.

Члан 8.

Лица из члана 2. овог правилника приликом сачињавања списка предметних набавки, планирање поступака јавних набавки започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима. Списак потписују представник управе предузећа који је надређен руководиоцу те радне јединице и руководиоца радне јединице односно шеф сектора.

Члан 9.

Сви потписани спискови достављају шефу сектора за финансије, која заједно са техничким директором и директором предузећа врши изради Програма пословања предузећа, а након усвојеног истог именује се комисија, која ће сачинити план јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује сходно усвојеном Програму пословања предузећа.

Правила о начину одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

Предмет набавке су добра услуге или радови који су одређени у складу за Законом и CVP.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са потребама предузећа, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан објективан, разуман и логично структуриран начин.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсnoj документацијама, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуге које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цена, квалитета, периода гаранције, одржавање и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене овог закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Руководиоци организационих јединица, заједено са својим непосредно надређеним истражују тржиште, упоређују цене више потенцијалних понуђача и друге параметре.

Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације и подаци о добављачима и уговорима),
- истраживање путем интернета (портал јавних набавки, ценовници понуђача, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима),
- испитивање искустава других наручилаца,
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуге и радова

Члан 13.

Службеник за јавне набавке након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу наручиоца у целини.

Службеник за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсних предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 14.

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује директор предузећа у складу са потребама предузећа, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за заштиту права.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 15.

Обавеза и овлашћење учесника у планирању су дефинисани тако што комисија за израду плана јавних набавки, а чије обавезни члан службеник за јавне набавке, која је формирана решењем директора врши израду истог у складу Програмом пословања предузећа у делу којим су опредељена средства за те набавке.

Члан 16.

План јавних набавки, службеник објављује на Порталу јавних набавки у законом предвиђеном року, а након тога доставља план лицима из члана 2. овог правилника.

План набавки на које се закон не примењује израду врши комисија за израду плана набавки изузетих од примене закона, а чије обавезни члан службеник за јавне набавке, која је формирана решењем директора врши израду истог у складу Програмом пословања предузећа у делу којим су опредељена средства за те набавке.

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- Предмет набавке и ознаку из CVP;
- Процењену вредност набавке;
- Оквирно време покретање набавке;
- И друге податке уколико су важни за спровођење ових набавки;

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

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 17.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се преко административног радника предузећа, који прима, заводи и доставља службенику за јавне набавке.

Члан 18.

Све акте у поступку јавне набавке потписује директор предузећа изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавне набавке.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 19.

Захтев за покретање поступка јавне набавке упућује директор предузећа, службенику за јавне набавке у писаној форми.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки предузећа за текућу годину.

Члан 20.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, службеник за јавне набавке ће детаљно писмено образложити све уочене недостатке захтева и исти без одлагања вратити подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем року, како би се поступак покренуо.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 21.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку у складу са Законом, који садржи све потребне елементе прописане законом.

Одлука и решење се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору предузећа на потпис.

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

Члан 22.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих један службеник за јавне набавке или дипломирани правник.

Решењем се именује комисија из реда запослених у предузећу, а могу се именовати и чланови комисије који нису запослени у предузећу.

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

Члан 23.

Све службе у предузећу су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно службенику за јавне набавке.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 24.

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.

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.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 25.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 26.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке, а за потребе комисије за јавну набавку у складу са Законом.

Службеник за јавне набавке одговоран је да сви огласи, конкурсна документација и друга акта у поступку јавне набавке буду објављена у складу са законом.

Отварање понуда

Члан 27.

На поступак отварања примењују се прописи којима се уређују јавне набавке у складу са Законом.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 28.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 29.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке у складу са Законом.

Одлука о додели уговора

Члан 30.

Наручилац доноси Одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

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

Ако би објављивања појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

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

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка

Члан 31.

Наручилац је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Наручилац дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке у року од 30 дана од дана истека тромесечја у ком су уговори закључени.

Изузетно, наручилац не мора да објави одређене податке о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихова објављивање било противно одредбама општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Наручилац је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Одлука о обустави поступка

Члан 32.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућују да се започети поступак оконча;

2) 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;

3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају предвиђеним Законом.

8) након прегледа и стручне оцене утврди да су све понуде прихватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима понуђачима не отворене 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 нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде сходно члану 33. став 2. овог правилника

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересу одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке се неће објавити.

Трошкови припремања понуде

Члан 33.

Трошкове припремања и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може да тражи од наручиоца накнаду трошкова.

Изузетно од става 1. овог члана, 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 техничком спецификацијом наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду наведених трошкова у својој понуди.

Увид у документацију

Члан 34.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључивању 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 докуменатације 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 одредбама Закона.

Поступак набавки на које се закон не примењује

Члан 35.

Набавке изузете од примене Закона су дефинисане самим Законом.

Покретање набавке на које се закон не примењује

Члан 36.

Корисници планираних добара, услуга и радова подносе захтеве за набавку истих минимум тројици потенцијалних понуђача захтеве за доставом понуда, што могу урадити путем имејла, поште или на други начин.

Спровођење набавке на које се закон не примењује

Члан 37.

Набавку из члана 1. овог правилника, по правилу спроводи службеник за јавне набавке.

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

Одлука о покретању набавке на који се закон не примењује

Члан 38.

Одлука о покретању поступка на коју се закон не примењује доноси директор, а израду исте врши службеник за јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи:

- предмет набавке,
- редни број набавке
- рок за реализацију набавке

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

Члан 39.

Службеник за ЈН дужан је да:

- сачини позив за достављање понуда путем имејла и упути га на адресу понуђача који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку,
- прими понуду и изврши њихову анализу и оцени и о томе сачини записник,
- уради предлог Одлуке о избору најповољније одлуке,
- након тога изради предлог уговора, ако се поступак не спроводи путем наруџбенице.

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

Извештавање у поступку на које се закон не примењује

Члан 40.

Службеник за ЈН евидентира податке о врсти и вредности набавки на које се закон не примењује.

Подаци из става 1. овог члана биће саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама, које ће наручилац сачинити према упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 41.

Службеник за јавне набавке по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља Руководиоцу Р.Ј. или Шефу сектора, као и претпостављеном наведеним лицима, не рачунајући директора, који врше праћење реализације уговора.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, руководилац или руководиоци организационе јединице у чијем делу је делокруг праћења извршења уговора о јавној набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља се Службенику за ЈН.

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

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора, службеник за ЈН, врши израду предлога одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, који доставља на потпис директору Ј.К.П „БОГАТИЋ“ Богатић.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 42.

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

Захтев за одређеним стручним усавршавање службеник за ЈН доставља директору Ј.К.П „БОГАТИЋ“ Богатић.

Заврне одредбе

Члан 43.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Ј.К.П „БОГАТИЋ“ Богатић бр. 118 – 1 од 23.01.2017.године

Члан 44.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана доношења.



ПРЕДСЕДНИК Н.О
Ј.К.П „БОГАТИЋ“ Богатић

Живорад Живоиновић
Живорад Живоиновић