

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА РЕКРЕАЦИЈУ „АДИЦА“
ADICA ÜDÜLTETÉSI KÖZVÁLLALAT

Број 208-A/2015
Szám
Дана 22. 12. 2015.
Datum

АДА - АДА

Јавно предуеће за рекреацију „Адица“ Ада

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ**

У Ади, децембар 2015. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) *Јавно предузеће за рекреацију „Адица“ Ада* доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци.

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

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама (Сл. Гл. РС 112/2012, 14/15 и 68/15) (у даљем тексту Закон) и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2.

Обавезу поступања по овом Правилнику имају све организационе јединице у ЈПР „Адица“ Ада у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима као и сви који су укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку (израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци), праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима.

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка која је такође потребна за обављање делатности у ЈПР „Адица“ Ада из члана 2. овог Правилника, а на које се не примењују одредбе Закона.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано обављање делатности. Служба за јавне набавке и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки.

Начела јавних набавки

Члан 5.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама:

- економично и ефикасно трошење јавних средстава,
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке.

Начин планирања набавки

Члан 6.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са изработом и доношењем Плана и програма пословања за наредну годину и коригује се у складу са евентуалним променама и изменама предложеног Плана и програма пословања.

Критеријум за планирање

Члан 7.

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

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

Учесници у планирању

Члан 8.

У планирању учествују лица запослена на пословима јавних набавки и служби за послове финансија и рачуноводства, а по потреби и друга лица на основу писменог налога одговорног лица.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у јавној предузећи.

Начин исказивања потреба

Члан 9.

Служба за јавне набавке, пре почетка поступка планирања потреба, доставља свим учесницима у планирању инструкције за планирање са стандардизованим обрасцима које треба да садрже све податке који су неопходни да би се сачинио јединствен план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, у складу са Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки ("Службени гласник РС", бр. 83/15).

Члан 10.

Учесници у планирању почињу поступак планирања утврђивањем стварних потреба за предметним набавкама које су неопходне за обављање делатности, а одређене су у складу са критеријумима из члана 7. овог правилника.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

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

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 12.

Испитивање и истраживање тржишта спроводи лице за јавне набавке или друго лица које одреде предлагачи набавке.

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

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

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка или записник који садржи податке о предузетим радњама, добијеним подацима и начину испитивања и истраживања тржишта. Записник потписује лице које спроводи испитивање тржишта.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничке спецификације предмета набавке

Члан 13.

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

Предмет набавке се одређује у зависности од врсте, намене и својства и обликује се у складу са Законом и Општим речником набавки, односно припадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона, а према истоврсности предмета.

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом. Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

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

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

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

Члан 15.

Учесници у планирању, након утврђивања списка свих предмета набавки одређују укупну процењену вредност истоврсних добара, услуга и радова на нивоу наручиоца.

Учесници у планирању одређују врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и имајући у виду и специфичност предмета набавке, доступност и динамику набавке.

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

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

Члан 16.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује учесници у планирању, за сваку појединачну набавку наводе и основ за изузеће од примене Закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Приликом одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује учесници у планирању узимају у обзир податке о роковима важења раније закључених уговора,

динамику потребе за добрима, услугама и радовима, време потребно за извођење радова. Период на који се уговор закључује одређује се у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца и начелом економичности и ефикасности јавних набавки.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 18.

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

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке и заједничког спровођења јавне набавке

Члан 19.

Учесници у планирању разматрају могућност и испитују да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом и доносе одлуку, ако има основа, да се спроведе поступак резервисане јавне набавке. Учесници у планирању цене која ће се јавна набавка спроводити заједно са другим наручиоцима. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану набавки.

Израда предлога плана набавки

Члан 20.

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

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

- Служба за јавне набавке израђује и доставља свим учесницима у планирању инструкције за планирање са стандардизованим обрасцима за пријављивање потреба који садрже све податке који су неопходни да би се сачинио јединствен план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, у складу са Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки ("Службени гласник РС", бр. 83/15) и обавештава их о року за пријављивање потреба;
- учесници у планирању, утврђују и исказују потребе за предметима набавки које садрже описе предмета набавки и количине;
- након спроведеног испитивања и истраживања тржишта израђује се предлог плана набавки који се усаглашава са планом и програмом пословања.

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

Члан 21.

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

План јавних набавки доноси надлежни орган наручиоца до 31. 01. за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су пррписана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Одговорно лице доноси годишњи план јавних набавки.

Члан 22.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Члан 23.

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

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 24.

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

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 25.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезну примену начела транспарентности поступка јавне набавке. У поступку јавне набавке неопходно је обезбедити учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава на начин којим се не ствара дискриминација међу понуђачима. Конкуренција се обезбеђује тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

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

Члан 26.

За набавку истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу испод лимита јавне набавке мале вредности не спроводи се јавна набавка.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка

Члан 27.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке. Директор јавног предузећа подноси писмени захтев за спровођење поступка. Подносилац захтева је дужан да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, и друге елементе из плана јавних набавки и достави списак чланова комисије и њихових заменика.

Члан 28.

Предлог одлуке о покретању поступка и предлог решења о именовању комисије у складу са достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује лице за јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом. Предлог одлуке о покретању поступка и предлог решења о именовању комисије лице за јавне набавке доставља на потпис директору јавног предузећа.

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

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

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

Члан 29.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси директор јавног предузећа. Решење о именовању комисије се доноси истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

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

Чланови комисије именују се у складу са чланом 54. Закона о јавним набавкама.

Чланови комисије именују се из реда запослених јавног предузећа, а може бити именовано и лице које није запослено код наручиоца, а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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

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

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

Члан 30.

Предлагач набавке који подноси захтев за покретање поступка у оквиру своје надлежности, дужан је, да на захтев комисије, пружи стручну помоћ комисији.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 31.

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

Документација се чува у служби набавке до извршења уговора, након чега се доставља служби на архивирање.

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

Члан 32.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

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

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 33.

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

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

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

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

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

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева.

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

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

Упоредивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ наручиоца.

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

За поступање у роковима одговоран је руководиоци наручиоца и лице за јавне набавке.

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

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

Начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 34.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши надзорни орган изабран од стране наручиоца.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 35.

Пријем и овера рачуна и других докумената за плаћање као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђивања врши се у складу са интерним актом којим се уређује рачуноводство.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 36.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу личног задужења запосленог.

Добра која нису погодна за лична задужења евидентирају се по управама, на основу задужења руководиоца.

Праћење извршења уговора

Члан 37.

Директор јавног предузећа прати извршење уговора.

Члан 38.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава одговорно лице за праћење извршења уговора и лице за јавне набавке.

Члан 39.

У случају неуредног извршења уговора о јавној набавци лице за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке исправе прописане Законом као доказ негативне референце. У случају из става 1. овог члана на предлог одговорног лица финансијска служба реализује средства финансијског обезбеђења.

Члан 40.

Одељења финансије дају податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицу за јавне набавке задуженом за вођење евиденције о јавним набавкама.

Лицу за јавне набавке, такође се доставља Одлука о измени уговора које објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Достављање уговора и комуникација у току поступка и извршења уговора

Члан 41.

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

Служба за јавне набавке, непосредно по закључењу говора у поступку јавне набавке уговор доставља лицу чији је делокругу праћење извршења уговора и служби финансија и рачуноводства.

Контрола јавних набавки

Члан 42.

Контролу јавних набавки врши директор јавног предузећа.

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

Члан 43.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 58-А/2014 од 13.03.2014. године.

Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

Директор ЈПР „Адица“ Ада
Јухас Гибор

