

ДЈУП „БЕЛОЦРКВАНСКА ЈЕЗЕРА“ БЕЛА ЦРКВА

БЕЛА ЦРКВА, ДЕЈАНА БРАНКОВА 22

БРОЈ : 2820-04/2023

ДАНА: 29.12.2023.ГОДИНЕ

На основу члана 49.став 2.Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/19 и 92/23) вршилац дужности директора ДЈУП „Белоцркванска језера“ Бела Црква доноси

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

ДЈУП „БЕЛОЦРКВАНСКА ЈЕЗЕРА“ БЕЛА ЦРКВА

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања ,спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама,начин планирања и спровођење набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту : Закон), не примењује ,као и набавки друштвених и посебних услуга у ДЈУП „Белоцркванска језера“ Бела Црква (у даљем тексту: Предузеће).

Појмови

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара ,услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра,услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) Набавка је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца,а изузета од примене Закона ,односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују ,осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 3) Набавком друштвених и других посебних услуга сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона ,за које је Законом прописан посебан режим набавке;
- 4) Списак набавки представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2.Закона.

Члан 3.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту; Портал), на начин прописан чланом 45. Закона о и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“ ,број 93/20).

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко пословног секретара –писарници предузећа, где се пошта прима, заводи, распоређује и доставља Комисији за јавне набавке/Службенику за јавне набавке/лицу које спроводи набавку ,у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

Члан 4.

У ДЈУП „Белоцркванска језера“ Бела Црква пошту прима запослени за пријем поште.

Примљена пошта се заводи у одговарајућој евиденцији-деловоднику истог дана када је примљена и под датумом под којим је примљена и доставља се у рад.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке ,као и измене, допуне и иопозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени ,допуни или опозиву дела понуде ,обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуда (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен ,достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку ,односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту :лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште ,у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку, у посебној евиденцији о примљеним деловима понуда.

Запослени који су примили пошту и који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни суда чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

Начин планирања јавних набавки

Члан 5.

ДЈУП „Белоцркванска језера“ Бела Црква доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

Критеријуми за планирање

Члан 6.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања јавне набавке су:

- 1) Да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.);
- 2) Да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 3) Да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) Да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и какава је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;
- 5) Да ли постоје и друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) Стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) Прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) Праћење и поређење трошкова одржавања и коришћење постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) Еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошка набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) Ризици и трошкови у случају неспровођења поступака набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Учесници у планирању набавки

Члан 7.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање набавки чине : директор предузећа, руководиоци служби, шеф рачуноводства, аналитичари и координатори запослени у предузећу, као и други запослени а на основу налога директора предузећа.

Начин исказивања потреба

Члан 8.

Све унутрашње организационе јединице предузећа приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе могу бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

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

Истраживање тржишта

Члан 9.

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

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 10.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди директор предузећа ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

Члан 11.

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

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник ,који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту ,доступности потребних добара,услуга и радова,њиховом квалитету и периоду гаранције,условима одржавања,каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

Одређивање предмета набавке

Члан 12.

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

Након усвајања финансијског плана,тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

Члан 13.

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

Остали послови тима за планирање

Члан 14.

Тим за планирање обавља и следеће послове,у свему у складу са одредбама Закона и то:

- Одређује врсту предмета јавне набавке;
- Одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- Предлаже период трајања уговора,о чему коначну одлуку доноси директор предузећа;
- Одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије ,уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- Одређује процењену вредност код оквирног споразума,система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- Одређује оквирно време за покретање поступка;

- Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима,односно предлаже директору доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун предузећа спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- Предлаже спровођење резервисане јавне набавке,уколико је то оправдано и сврсисходно.

Доношење и објављивање Плана јавних набавки

Члан 15.

Предузеће припрема План јавних набавки на Порталу. Прво се уносе подаци,а затим се План шаље на објављивање. Портал објављује План јавних набавки наредног дана од дана слања плана на објављивање.

Начин спровођења поступка јавне набавке

Услови за покретање поступка

Члан 16.

Комисија за јавне набавке ,односно лице које спроводи набавку,у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка,подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 17.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све елементе прописане Законом,доноси директор предузећа.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 18.

Комисија за јавну набавку,односно лице које спроводи набавку,поступак јавне набавке спроводи путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Обавезе и одговорност лица и организационих јединица

Члан 19.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке ,одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци ,одговоран је директор предузећа.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку,односно лице које спроводи набавку.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку,односно лице које спроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку,односно лице које спроводи набавку,у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку одређује комисија за јавну набавку,односно лице које спроводи набавку. У случају потребе,комисија за јавне набавке,односно лице које спроводи набавку,у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака ,надлежних органа или других привредних субјеката,под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације привредних субјеката.

Техничке спецификације ,као обавезан део конкурсне документације,одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручилаца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве потребе.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора ,као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум,начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији ,утврђује комисија за јавну набавку,односно лице које спроводи набавку,узимајући у обзир врсту,техничку сложеност ,трајање,вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку ,односно лице које спроводи набавку.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку,односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку ,односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења ,све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења , надлежна је комисија за јавну набавку,односно лице које спроводи набавку.

Одређивање поверљивости

Члан 20.

За одређивање поверљивости података одговоран је директор предузећа ,који за сваку конкретну набавку ,информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије за јавну набавку,односно лицу које спроводи набавку.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Основне одредбе

Члан 21.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27.Закона ,односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл.11-21. Закона ,предузеће је дужно да поступа у складу са начелима закона (начело ефикасности и економичности,начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације ,начело транспарентности поступка јавне набавке,начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Планирање набавки

Члан 22.

Предузеће, поред годишњег плана јавних набавки, доноси списак набавки на које се Закон не примењује.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања списка набавки, тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Набавка чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 23.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице надлежно за спровођење поступака набавки у предузећу или комисија, уколико је директор образује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда.

За набавке испод 50.000,00 динара лице надлежно за спровођење поступака набавки у предузећу или комисија, нису обавези да сачињавају и шаљу позиве за подношење понуда.

Позив за подношење понуда са обрасцем понуде, односно са конкурсном документацијом, уколико је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, који су према сазнањима запослених у предузећу способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Предузеће може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Предузеће по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу члана 11-21. Закона

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 24.

Предузеће може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, предузеће поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Средства за реализацију уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице

Члан 25.

Потврду о постојању средстава у буџету /финансијском плану за реализацију конкретне јавне набавке,односно набавке издаје директор након провера са шефом рачуноводства самим парафирањем одлуке о додели уговора,оквирног споразума или наруџбенице,као и уговора о јавној набавци,оквирног споразума или наруџбенице.

Објављивање података о закљученим уговорима и
и изменама уговора из поступка јавне набавке

Члан 26.

Комисија за јавну набавку је у обавези да :

- Обавештење о додели уговора у поступку јавне набавке пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора или оквирног споразума ;
- У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке ,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;
- Обавештења о изменама уговора закључених у поступку јавне набавке по основу чл.156-161. Закона пошаље на објављивање у року од 10 дана од дана измене уговора.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци,
оквирног споразума или наруџбенице

Члан 27.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту :изабрани понуђач),у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем,односно путем поште или електронске поште.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни или квантитативни пријем,руководилац службе или лице које непосредно обавља послове који су у вези са предметом набавке.

Члан 28.

Директор предузећа ,након закључења уговора ,решењем образује комисију за пријем предмета уговора. Задаци комисије одређују се решењем о образовању комисије. Чланови комисије су у обавези да сачине и потпишу записник о пријему услуге,добара или радова са свим карактеристикама истих и пратећом документацијом,као и да констатују евентуалне недостатке. Записник потписује и представник друге уговорне стране и сачињава се у два примерка.

Члан 29.

У случају када се у току пријема предмета набавке утврде недостаци ,чланови комисије за пријем у обавези су да исте евидентирају и покрену поступак рекламације у складу са уговором и законским прописима.

Раскид уговора

Члан 30.

Уговор о јавној набавци може се раскинути ако:

- Настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- Је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;
- Уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/EU и Директиве 2014/25/EU, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

Документација и евидентирање поступка

Члан 31.

Комисији за јавне набавке/Службенику за јавне набавке/лицу које спроводи набавку у обавези су да :

- У писаној форми евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци,
- У складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чувају целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од дана закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Члан 32.

Након извршења уговора, лице одговорно за праћење реализације уговора сву документацију архивира и чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 5 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци.

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

В.д. Директора
Дарко Богосављевић
