



Комунално јавно предузеће „Морава“ Свилајнац

Светог Саве 84, Свилајнац

Матични број: 07253931; ПИБ: 101475166;

Текући рачун: 205-265544-20 „Комерцијална Банка“ АД Београд

Контакт: тел: 035/312-250, 035/322-245;

имејл: kjpmorava@kjpmorava.rs www.kjpmorava.rs

број: 03 бр.6170/1-20
датум: 31.12.2020.године
С в и л а ј н а ц

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.91/19) директор Комуналног јавног предузећа Морава Свилајнац доноси

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА КЈП МОРАВА СВИЛАЈНАЦ

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 спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки, КЈП Морава Свилајнац (у даљем тексту КЈП).

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 наручиоца 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 је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примеран 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.

Комуникација у поступку јавне набавке

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 и Упуством 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 секретарице КЈП, која пошту прима, заводи, распоређује и доставља службенику за јавне набавке, 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 КЈП пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив 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 дела понуде (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: лице које спроводи набавку).

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

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

Запослени задужен за пријем поште и у КЈП који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјектата, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

Начин планирања јавних набавки

Основне одредбе

Члан 5.

КЈП 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 сваке јавне 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 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 каква је природа трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;
- 5) Да ли постоје друга могућа решења за задовољење 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 коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонтапостојеће опреме и сл;
- 9) Еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка 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 чине директор КЈП, извршни директори, руководиоци радних јединица као и други запослени у КЈП, а на основу налога директора КЈП.

Начин исказивања потреба

Члан 8.

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

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсиходности 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 КЈП, тим за планирање набавки 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 КЈП 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 количина и врсте добара, услуга и радова.

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:

- 1) Одређује врсту предмета јавне набавке;
- 2) Одлучује о подели предмета јавне набавке партије;

- 3) Предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси директор КЈП;
- 4) Одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- 5) Одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- 6) Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- 7) Одређује оквирно време за покретање поступка;
- 8) 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 КЈП спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- 9) Предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

Начин спровођења поступка јавне набавке

Услови за покретања 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 потребне елементе прописане Законом, доноси директор КЈП.

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 одговорности 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 КЈП.

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, 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 и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређује се на начин који ће омогућити задовољење стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

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 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 происан Законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступања у случају потребе продужења рока важења средства 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 КЈП, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Набавке на које 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, КЈП је дужно да поступа у складу са начелима из 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.

Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона

Члан 22.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, лице надлежно за спровођење поступка набавки у КЈП или комисија, уколико је директор КЈП образује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда који потписује директор КЈП.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико КЈП процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, уколико је то могуће због природе предмета набавке, која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима КЈП способна да изврше набавку, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се КЈП без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садржи 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.

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

КЈП по спроведеном поступку набавке чија процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 23.

КЈП 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.

Услуге из става 1. овог члана, КЈП набавља у отвореном поступку рестриктивном поступку, као и у конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

КЈП је дужно да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему је КЈП дужано да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда..

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

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 24.

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 и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране директора КЈП.

КЈП одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 25.

Директор КЈП, након закључења уговора, именује комисију, односно лице, за пријем добара и услуга.

Приликом образовања комисије, односно лица, директор КЈП у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије, односно лица, у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија, односно лице, из става 1. овог члана обављаће и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Директор КЈП решењем образује комисију, односно лице, за пријем радова, након закључења уговора и након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 26.

Комисија, односно лице, за пријем добара и услуга, односно пријем радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

Задаци комисије, односно лица, одређују се решењем о образовању комисије, односно лица.

Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 27.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, потписују испостављену отпремницу/рачун/ситуацију о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Отпремница/рачун/ситуација се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 28.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем, већ лица за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова имају могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују отпремницу/рачун/ситуацију о пријему добара, услуга или радова.

Члан 29.

Одредбе чл. 24. – 28. овог правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 30.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број: 03 бр.3425/1-18 од 19.10.2018. године.

Члан 31.

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 32.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли КЈП.



Директор КЈП „Морава“ Свилајнац

Горан Бојић, дипл.ек.