

**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ"**

**АЛЕКСИНАЦ**

**Ул. Књаза Милоша број 29, Алексинац**

# **ПРАВИЛНИК**

**о начину обављања послова јавне набавке  
у ЈКП "Комуналне услуге" Алексинац**

**Марта 2014. године**

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, даље: Закон) и члана 52. Статута ЈКП "Комуналне услуге" Алексинац број 557 од 16.04.2013. године, дана 13.03.2014. године директор ЈКП "Комуналне услуге" Алексинац донео је:

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА  
ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У  
ЈКП "КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ" АЛЕКСИНАЦ**

**І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар ЈКП "Комуналне услуге" Алексинац, и то: начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин 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 обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2.

На питања обављања послова јавних набавки која су уређена овим Правилником, сходно се примењују одредбе овог акта, уколико нису у супротности са одредбама Закона и прописа донетих на основу Закона.

**Значење израза**

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Одговорно лице је директор,**
2. **Израда аката у поступку** је израда предлога акта, достављање предлога акта органу надлежном за доношење акта,
3. **Комисија** је комисија за јавну набавку,
4. **Лице за јавну набавку и администратор софтвера за извештавање и планирање јавних набавки је референт плана, обрачуна зарада и јавних набавки,**
5. **Предлагачи набавке су руководиоци сектора.**

**Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

Члан 4.

Референт плана, обрачуна зарада и јавних набавки (даље: референт за ЈН) координира радом комисије, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице наручиоца, референт за ЈН и комисија, ако овим правилником није друкчије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу. У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује референт за ЈН, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда и предлог одлуке за доделу уговора.

Критеријуме 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.

Модел уговора сачињава комисија а парафира референт за ЈН, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши референт за ЈН. Референт за ЈН извештаје доставља након потписивања од стране одговорног лица.

## **Заштита података**

### **Члан 5.**

Референт за ЈН, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица запослена код наручиоца која дођу до података:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач навео у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 6.**

Предлагач набавке, референт за ЈН или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података.

Референт за ЈН, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању комисије, члановима и заменицима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија:

- опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

## Комуникација у пословима јавних набавки

### Члан 7.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, референт за ЈН, комисија и лица која учествују у поступку јавне набавке дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

### Члан 8.

Технички секретар, односно референт за опште послове, задужени за пријем писмена је дужан да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је референту за ЈН, односно комисији (председнику комисије).

Примљене понуде чувају се у општем сектору предузећа у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Електронска пошта се без одлагања доставља, ради завођења у складу са канцеларијским пословањем.

### Члан 9.

Акта у поступку јавне набавке потписују лица запослена код наручиоца следећим редоследом:

-руководиоци сектора и радних јединица и шефови служби који достављају предлог за покретање поступка јавне набавке,

-директор потписује сагласност за покретање поступка јавне набавке, решење о образовање комисије за јавну набавку, одлуку о додели уговора и уговор о јавној набавци,

-комисија потписује записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда и остала документа из комуникације у поступку јавне набавке,

-референт за ЈН потписује документа везана за комуникацију у поступку јавне набавке, обавештења и огласе из поступка јавне набавке.

Уколико се спроводи поступак јавне набавке мале вредности, документа из поступка, осим оних које потписује директор, потписује референт за ЈН.

### Члан 10.

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

## II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

#### Члан 11.

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, плана и анализе, израду финансијских планова, руководеће послове и послове руковођења службама:

- руководилац финансијског сектора,
- руководилац рачуноводства,
- референт плана, обрачуна зарада и јвних набавки,
- руководилац РЈ "Чистоћа",
- технички руководилац
- руководилац сектора БЗР, ЗОП и обезбеђења
- руководилац општег сектора.

Радам тима координира референт за ЈН или лице које комисија одреди у току поступка.

Тим за планирање јавних набавки, решењем, формира директор.

Руководиоци сектора, радних јединица и технички руководилац, одговорни су за припрему и потписивање техничких спецификација.

### Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

#### Члан 12.

План јавних набавки ради се упоредо са израдом финансијског плана на годишњем нивоу, а коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета.

Тим за планирање јавних набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању.

Утврђивање потреба за предметима јавних набавки, критеријуми и мерила, одређивање редоследа приоритета набавки, оцена исказаних потреба и процена вредности јавних набавки врши се преузимањем података из годишњег плана и програма.

### Критеријуми за планирање јавних набавки

#### Члан 13.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 83/2015), као и следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност.

## **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку**

### **Члан 14.**

Тим за планирање јавних набавки је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду, а на основу података које доставља књиговодствена служба предузећа, на писмени захтев референта за ЈН.

## **Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке**

### **Члан 15.**

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање јавних набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, одређује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страну техничке спецификације.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке, на основу књиговодствене документације.

## **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

### **Члан 16.**

Тим за планирање јавних набавки у сарадњи са предлагачима набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима,
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму, периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме у односу на куповину нове.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка (или записник).

Белешку (или записник) о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује тим за планирање јавних набавки или предлагач покретања поступка набавке.

### **Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка**

#### **Члан 17.**

Тим за планирање јавних набавки у сарадњи са предлагачима набавке одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врсте поступка се одређују према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања тржишта;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Референт за ЈН извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

#### **Члан 18.**

Тим за планирање набавки одређује према врсти предмета јавне набавке и потребама наручиоца трајање уговора о јавној набавци.

Уговори код сукцесивних јавних набавки се закључују на временски период у трајању од 12 месеци за добра, радове или услуге. Уговор може обухватити две планске године. Код једнократних набавки, испорука набављених добара врши се на начин сходно уговору о јавној набавци.

### **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

#### **Члан 19.**

На основу прикупљених података тим за планирање јавних набавки одређује/планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирни рок:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Референт за ЈН прати динамику реализације плана јавних набавки.

#### **Члан 20.**

Тим за планирање јавних набавки у сарадњи са предлагачима набавке одлучује 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 да ако има основа планира, односно предложи да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

### **Израда предлога плана јавних набавки**

#### **Члан 21.**

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза тима за планирање јавних набавки.

Предлог плана јавних набавки ради се након доношења финансијског плана и програма наручиоца.

Финансијски план садржи количине, обим, предмет и процењену вредност добара, радова и услуга.

Предлагачи набавке подносе референту плана спецификацију годишњих потреба набавке добара, радова или услуга у виду оверених и потписаних спецификација које се касније прилажу уз план јавних набавки, заједно са књиговодственим спецификацијама које оверава руководилац рачуноводства.

Чланови тима за планирање јавних набавки су одговорни:

- за израду предлога плана јавних набавки,
- за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом наручиоца.

### **Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу јавних набавки**

#### **Члан 22.**

План јавних набавки се доноси до 31. јануара текуће године.

План јавних набавки доноси и потписује одговорно лице наручиоца, односно директор а усваја Надзорни одбор наручиоца.

Референт за ЈН доставља план набавки свим предлагачима набавки.

Референт за ЈН, односно администратор софтвера за планирање јавних набавки, у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојени план јавних набавки у року од десет дана од дана његовог доношења.

### **Измена и допуна плана јавних набавки**

#### **Члан 23.**

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање јавних набавки, референт за ЈН и остала лица која учествују директно или индиректно у планирању јавних набавки, односно запослени у финансијском сектору или шефови служби који уоче потребу за измену плана јавних набавки.

Тим за планирање јавних набавки цени основаност предлога и предлог измене плана јавних набавки доставља надлежном органу за усвајање.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја Надзорни одбор наручиоца.

Референт за ЈН у електронској форми измену плана јавних набавки доставља најкасније десет дана од дана извршене измене Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.



## **Извршење плана јавних набавки**

### **Члан 24.**

Референту за ЈН, руководилац рачуноводства доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана набавки и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете,
- податке о добављачима,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Референту за ЈН, предлагачи набавки достављају податке које прате и евидентирају о извршењу плана набавки и то:

- измене првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Референт за ЈН тиму за планирање доставља податке о извршењу плана набавки.

## **Извештај о извршењу плана јавних набавки**

### **Члан 25.**

Тим за планирање јавних набавки или координатор тима, на основу достављених података о извршењу плана јавних набавки сачињава предлог извештаја о извршењу плана јавних набавки за претходну годину, у складу са законом и подзаконским актом.

Предлог извештаја о извршењу плана јавних набавки референт за ЈН доставља предлагачима набавки, након чијих препорука тим за планирање јавних набавки врши неопходна усклађивања.

Тим за планирање јавних набавки до 31. марта текуће године сачињава извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину.

Извештај о извршењу плана јавних набавки потписује одговорно лице – директор.

Референт за ЈН доставља сачињени и потписани извештај у електронској форми Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, путем електронског система за достављање извештаја – апликативног софтвера Управи за јавне набавке.

## **III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Циљеви спровођења поступка јавне набавке**

#### **Члан 26.**

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка, односно, набавка предмета одговарајућег квалитета и количина, ради задовољења стварних и реално процењених потреба,
- економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно, прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац",

- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке, односно, обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- транспарентно трошење јавних средстава,
- ефективност јавне набавке, тј. однос између планираних и постигнутих ефеката набавки,

#### IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

##### Услови за покретање поступка

###### Члан 27.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза референта за ЈН.

На основу података из плана јавних набавки, предлагач набавке доставља предлог за покретање поступка јавне набавке добара, услуга или радова референту за ЈН или референт за ЈН на основу плана јавних набавки и оквирних рокова из плана јавних набавки, користи податке из плана јавних набавки за припрему покретања планираног поступка.

Податке да су за јавну набавку у тренутно покретања поступка јавне набавке обезбеђена средства на рачуну наручиоца у виду оверене фотокопије извода банке, референту за ЈН доставља руководиоца рачуноводства.

Референт за ЈН писмено обавештава директора да су испуњени услови за покретање поступка јавне набавке.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог, референт за ЈН доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе као што је мишљење Управе за јавне набавке.

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и за добијање сагласности за конкурентни дијалог Управи за јавне набавке упућује референт за ЈН.

Директор издаје писмену сагласност за покретање поступка и израду одлуке о покретању поступка, решење о образовању комисије, именовању чланова и њихових заменика.

#### VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

##### Начин обезбеђивања конкуренције

###### Члан 28.

У поступку јавне набавке наручилац је дужан да омогући што већу конкуренцију, кроз спровођење радњи у поступку у фази планирања, обликовања предмета јавне набавке, одређивање услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација и критеријума за доделу уговора:

Конкуренција се обезбеђује у свим видовима јавних набавки, на следећи начин:

- увек када је то могуће позива се више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- условима које одређују учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Референт за ЈН обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка. У преговарачком

поступку без објављивања позива за подношење понуда, позив се упућује увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, који је основ за одбијање понуде - негативне референце, евидентира се у деловоднику и одлаже у архиву општег сектора и уз документацију из поступка јавних набавки.

### **Дужност пријављивања повреде конкуренције**

#### **Члан 29.**

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава директор, а на предлог референта за ЈН.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава референта за ЈН и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

### **Одлука о покретању поступка**

#### **Члан 30.**

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Референт за ЈН, цени испуњеност услова за покретање поступка и на основу тога сачињава предлог одлуке за покретање поступка који потписује предлагач поступка или само референт за ЈН и доставља директору.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на израду предлога одлуке о спровођењу централизоване јавне набавке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и сви акти везани за поступак започињу и завршавају истим деловодним бројем, у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

### **Одлука о образовању комисије за јавну набавку**

#### **Члан 31.**

Чланове комисије и њихове заменике одређује директор о чему писмено обавештава референта за ЈН.

Решење о образовању комисије референт за ЈН доставља директору који наведено решење потписује.

Решење се заводи под редним бројем под којим је заведен предлог за покретање поступка и који представља основни број у деловоднику под којим се започиње поступак јавне набавке.

За поступак јавне набавке мале вредности која на годишњем нивоу није већа од 3.000.000,00 динара наручилац не образује комисију већ поступак спроводи референт за ЈН, осим у случају специфичности предмета јавне набавке, када је за то неопходно учешће стручних лица или

области предмета јавне набавке.

Ако је вредност јавне набавке већа од 5.000.000,00 динара наручилац је у обавези да донесе решење о образовању комисије.

Службеник за јавне набавке је обавезан члан комисије уколико процењена вредност јавне набавке износи више од 9.000.000,00 динара.

Комисија је састављена од три члана и три заменика чланова комисије.

За чланове комисије именују се стручна лица из тима за планирање јавних набавки а могу се именовати и шефови служби који имају одговарајуће стручно образовање из области предмета јавне набавке.

Један од чланова комисије именује се за председника комисије, који је одговоран за комуникацију са стручним службама, за потписивање по захтеву за појашњење, измене и допуне конкурсне документације и за преглед и оцену понуда. Чланови комисије дужни су да потпишу изјаву о одсуству сукоба интереса за предметну јавну набавку.

#### Члан 32.

Ако је комисији, односно референту за ЈН који спроводи поступак јавне набавке потребна стручна помоћ, комисија или лице за јавне набавке писаним путем се обраћа организационој јединици са захтевом у коме се прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Све организације дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије у року који одређује комисија, а у складу са роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

### **Оглашавање јавне набавке**

#### Члан 33.

Текст огласа о јавној набавци уређује и припрема референт за ЈН који је администратор система за коришћење Портала јавних набавки.

Референт за ЈН објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

### **Израда конкурсне документације**

#### Члан 34.

Припрема конкурсне документације је обавеза комисије. Израда конкурсне документације је обавеза референта за ЈН.

Комисија одређује да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу, уколико предмет набавке захтева стручна знања и даје образложен предлог директору.

Референт за ЈН израђује предлог одлуке из става 2. овог члана и доставља га директору на доношење.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члана 15. овог правилника.

Комисија одређује да ли ће и који део конкурсне документације бити поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети конкурсну документацију.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза референта за ЈН, ако поступак јавне набавке мале вредности спроводи референт за ЈН.

### **Одређивање критеријума за доделу уговора**

#### **Члан 35.**

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума.

Основни критеријуми за доделу уговора су најнижа понуђена цена или економски најповољнија понуда. У случају примене критеријума економски најповољнија понуда комисија на основу врсте предмета набавке одређује елементе критеријума, у складу са процењеном вредности и тржишним условима.

### **Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке**

#### **Члан 36.**

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се одређују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

### **Објављивање огласа о јавној набавци и конкурсне документације**

#### **Члан 37.**

Референт за ЈН објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки.

### **Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења**

#### **Члан 38.**

Комисија поступа по захтевима за појашњење, измену и допуну конкурсне документације, цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу.

Референт за ЈН објављује измене или допуне, појашњења и обавештења о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, као и одговоре у писаном облику заинтересованим лицима.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 39.**

Достављене понуде отвара комисија, односно референт за ЈН уколико се спроводи јавна набавка мале вредности која не захтева спровођење од стране стручних лица.

Отварању понуда присуствују сва три члана комисије или њихови заменици.

Записник о отварању понуда води референт за ЈН и доставља понуђачима који су присуствовали отварању понуда након завршетка поступка отварања понуда, односно поштом доставља записник понуђачима који нису присуствовали поступку отварања понуда.

## **Додела уговора**

### **Члан 40.**

Предлог одлуке о додели уговора, односно извештај о стручној оцени понуда са предлогом одлуке о додели уговора, предлог о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде у складу са извештајем о стручној оцени понуда припрема комисија или референт за ЈН.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом председника комисије или референта за ЈН, доставља се одговорном лицу наручиоца - директору.

Ако референт за ЈН спроводи поступак јавне набавке он израђује предлог одлуке, парафира и доставља директору на доношење.

Референт за ЈН потписану одлуку о додели уговора преко службе за отпремање поште доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења. Одлука се шаље препорученом поштом са повратницом, а заводи се основним бројем поступка у деловоднику.

Уколико сматра да је то неопходно, комисија, односно председник комисије наручиоца, организује састанак о извештавању понуђача. Референт за ЈН контролише да ли је у поступцима чија је процењена вредност већа од 250.000.000,00 динара за добра и услуге и 500.000.000,00 за радове, организовано извештавање понуђача и указује комисији на ову обавезу. Записник о извештавању понуђача води члан комисије или референт за ЈН. Председник комисије обезбеђује заштиту података током извештавања понуђача.

## **Обустава поступка**

### **Члан 41.**

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења са парафом председника комисије, доставља референту за ЈН ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

## **Закључивање уговора о јавној набавци**

### **Члан 42.**

Предлог уговора референт за ЈН доставља директору на увид ради контроле.

Након поступка из става 1. овог члана, директору се на потписивање достављају четири примерака уговора.

Потписан уговор референт за ЈН доставља непосредно изабраном понуђачу на потпис или путем поште препорученом поштом са повратницом.

Један примерак оригинала закљученог уговора, референт за ЈН задржава за себе, један примерак доставља општем сектору а фотокопије овог уговора истовремено доставља директору, финансијском сектору и предлагачу набавке.

## **Обавештење о закљученом уговору**

### **Члан 43.**

Референт за ЈН обавештење о закљученом уговору објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

## V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Претходно испитивање захтева за заштиту права

#### Члан 44.

Служба за пријем и евиденцију поште прима и заводи поднет захтев за заштиту права (даље: захтев) у поступку јавне набавке и прослеђује референту за ЈН.

Референт за ЈН цени да ли је захтев уредан, благовремен, дозвољен и поднет од стране лица које има активну легитимацију и обавештава све учеснике поступка јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки.

На предлог предлагача набавке који мора бити образложен, референт за ЈН цени да ли би, због поднетог захтева, задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике потешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, односно директно или индиректно угрозиле интерес Републике Србије и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се уговор о јавној набавци може извршити пре доношења коначне одлуке о поднетом захтеву.

Ако је поднет захтев неуредан и непотпун (не садржи све податке из члана 151. став 1. Закона о јавним набавкама), референт за ЈН без одлагања упућује подносиоцу захтева допис са налогом да допуни захтев. Налог садржи опредељене недостатке захтева и начин како их отклонити.

Предлог закључка којим се одбацује захтев као неблаговремен, недозвољен или поднет од лица које нема активну легитимацију, референт за ЈН саставља и парафиран доставља директору.

#### Члан 45.

Референт за ЈН захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију доставља комисији, односно тиму за планирање набавки који цени основаност захтева.

Предлог решења којим се са образложењем усваја захтев припрема комисија, тим за планирање или референт за ЈН. Овакав предлог решења са парафима комисије, тима за планирање или референта за ЈН доставља се директору.

Референт за ЈН потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и републичкој комисији.

Одлука се шаље поштом препоручено са повратницом.

Ако не усвоји захтев комисија или тим за планирање припремају одговор на захтев који са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућују републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

Референт за ЈН одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке доставља републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава референт за ЈН, комисија или тим и парафиран доставља директору.

## VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

### Евиденција о јавним набавкама

#### Члан 46.

Референт за ЈН:

- евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке,
- води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Референт за ЈН и руководиоца рачуноводства евидентирају податке о:

- предмету јавне набавке;
- поступцима јавне набавке;
- спроведеним поступцима набавке на које се не примењује Закон;
- спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;
- спроведеним електронским набавкама;
- централизованим јавним набавкама;
- резервисаним набавкама;
- закљученим уговорима о јавној набавци;
- закљученим оквирним споразумима;
- јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;
- критеријуму за доделу уговора;
- броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки;
- понуђачима у поступцима јавних набавки;
- измењеним уговорима о јавној набавци;
- обустављеним поступцима јавне набавке;
- поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- извршењу уговора о јавној набавци;
- добављачима, у електронској форми;
- квалитету набављеног предмета набавке;
- стању залиха;
- негативним референцама.

Евиденције се воде у електронској форми.

### Чување документације

#### Члан 47.

Референт за ЈН сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува 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.

Руководилац општег сектора опредељује календарски период до ког се документација чува.



## **Извештаји о јавним набавкама**

### **Члан 48.**

Извештај о јавним набавкама потписује одговорно лице - директор.

За благовремену доставу кварталних извештаја Управи за јавне набавке одговорно је лице за ЈН односно референт за ЈН.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава у сарадњи са службама или лицима која подацима располажу и доставља Управи за јавне набавке референт за ЈН.

## **VIII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Праћење извршења уговора о јавној набавци**

#### **Члан 49.**

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су:

- општи сектор,
- финансијски сектор,
- референт плана, обрачуна зарада и јавних набавки
- тим за планирање јавних набавки.

Лица одговорна за праћење извршења уговора су предлагач набавке, референт за ЈН и председник тима за планирање јавних набавки.

Начин праћења извршења уговора врши се сачињавањем белешки, које оверава предлагач поступка и предаје након констатованог извршења уговора општем сектору на завођење. Белешка се прослеђује референту за ЈН и председнику тима за планирање.

### **Комуникација у току извршења уговора**

#### **Члан 50.**

Комуникација у току извршења уговора одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са добављачем врше: финансијски сектор, општи сектор, референт за ЈН или други запослени с обзиром на организацију послова, предмет набавке.

Одговорно лице - директор или референт за ЈН одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

#### **Члан 51.**

Технички руководилац и трочлана комисија његове радне јединице записнички врше пријем предмета уговора и констатују квалитативно и квантитативно стање примљеног предмета уговора.

Провером се констатује:

- 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.

О поступању добављача супротно уговореном, лице из става 1. овог члана обавештава директора, тим за планирање набавки и референта за ЈН.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу извршио и испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавеза.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник понуђача - добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Предлагач поступка, односно корисник предмета набавке сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

## **Измене уговора**

### **Члан 52.**

Образложен захтев за измену уговора, доставља пријемна служба лицима задуженим за праћење извршења уговора, предлагачу јавне набавке, руководиоцу рачуноводства, руководиоцу финансијског сектора, референту за ЈН и председнику тима за планирање набавки.

Председник тима за планирање набавки заједно са лицима задуженим за праћење извршења предмета конкретне јавне набавке одлучује о изменама уговора о јавној набавци. На основу сачињеног записника о предлогу за измену уговора о јавној набавци, референт за ЈН са руководиоце општег и финансијског сектора израђује предлог одлуке о измени уговора и анекс уговора и доставља директору.

Анекс уговора доставља се подносиоцу захтева за измену уговора.

Предмет анекса уговора могу бити искључиво они делови који су јасно и прецизно уговорени у првобитно закљученом уговору и само се они могу мењати.

Одлука о измени уговора доставља се референту за ЈН који је објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији израђује референт за ЈН.

Референт за ЈН евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама.

## IX. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

### Члан 53.

Референт за ЈН прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

Референт за ЈН одмах и без одлагања Управи за јавне набавке доставља образложен доказ негативне референце.

## X. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 54.

Наручилац Јавно комунално предузеће "Комуналне услуге" Алексинац, у условима јавне набавке на годишњем нивоу које не прелази милијарду динара, није сагласно Закону дужан да организује посебну службу.

Међутим, сектору за опште и правне послове дужан је да по достављању извештаја Управи за јавне набавке и Државној резиворској институцији исти достави и Надзорном одбору.

Надзорни одбор има право да затражи увид у конкурсну документацију и закључене уговоре, као и у сам ток спровођења поступка јавне набавке.

### Члан 55.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки. Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће директор предузећа.

## XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 56.

На све што није регулисано овим актом примењују се одредбе Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Наручиоца ("Службени гласник РС" број 83/15) и Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/12).

### Члан 57.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

Број: 377

У Алексинцу, дана, 13.03.2014 године



ДИРЕКТОР

Вудимир Марковић, дип. инж. грађ.