

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019) (у даљем тексту: Закон), Владимир Радишић директор ЈП „Комуналац“ Нови Бечеј, дана 09.10.2020. године, доноси:

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈП „КОМУНАЛАЦ“ НОВИ БЕЧЕЈ

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар ЈП „Комуналац“ Нови Бечеј, и то: начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), спровођење поступка јавне набавке, праћење извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица и друга питања од важности за спровођење поступка јавних набавки.

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

#### Значење израза

#### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

##### **Јавна набавка је:**

1) 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 на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.

**Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

**Помоћни послови јавне набавке** су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке.

**План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки који садржи податке о предмету јавне набавке и ЦПВ ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирно време покретања поступка.

**Понуђач** је привредни субјект као свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове и који је поднео понуду.

**Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

**Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.



**Оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног овим законом, и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и у року предвиђеним законом.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

### Члан 3.

Циљ правилника је спровођење набавки у складу са Законом, обезбеђење предузимања свих потребних мере за спречавање корупције, сукоба интереса, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштита привредних субјеката, односно понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасности и економичности, пропорционалности односно благовремено прибављање добара, услуга и радова са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама ЈП „Комуналац“ Нови Бечеј.

**Општи циљеви овог правилника су:**

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације и објављивања на Порталу јавних набавки у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

#### Члан 4.

Руководилац општег сектора координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава руководилац општег сектора, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

За предвиђеност средстава у Програму пословања у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора одговоран је сектор финансија.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су:

- директор,
- руководилац општег сектора,



- комисија за јавну набавку,
- корисник набавке.

Комисија за јавну набавку и корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

За критеријума за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

За Техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је корисник набавке, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Техничке спецификације руководиоцу општег сектора могу бити достављене у електронској форми, потписане електронским потписом.

За 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, одговорна је Комисија за јавну набавку.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши корисник набавке и комисија.

За модел уговора о јавној набавци одговорна је Комисија за јавну набавку.

За поступање са захтевом за заштиту одговорна је комисија за набавку. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговоран је руководиоца општег сектора.

### **Заштита података**

#### **Члан 5.**

Руководилац општег сектора, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у општем сектору, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у општем сектору до извршења уговора, након чега се архивира.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 6.**

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона



којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност или на други одговарајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. ЗЈН.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран предлагач набавке, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави руководиоцу општег сектора.

Руководилац општег сектора, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовану, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

### **Комуникација у пословима јавних набавки**

#### **Члан 7.**

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

#### **Члан 8.**

Пословни секретар који је задужен за пријем писмена примљену пошту заводи у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах је доставља руководиоцу општег сектора.

Пословни секретар заприма само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде (нпр. део понуде 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 руководиоцу општег сектора.

Примљене делове понуде чува руководилац општег сектора у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Објављивање на Порталу јавних набавки обавља руководилац општег сектора, односно лице које је одређено систематизацијом послова у предузећу као извршилац наведених послова.

Електронска пошта која је у вези јавним набавкама се заводи.

#### **Члан 9.**

Електронску пошту друга лица достављају на е-маил адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко е-маил налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да пословном секретару без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у сектору у којем је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем е-маил налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

#### Члан 10.

Акта у поступку јавне набавке потписује директор предузећа изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

## II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

#### Члан 11.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања, у складу са Законом.

#### Члан 12.

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане Законом и мора бити усаглашен са годишњим финансијским планом.

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

#### Члан 13.

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање јавних набавки чине директор, технички директор, руководиоца општег сектора и књиговођа.

### **Начин исказивања потреба предмета набавке**

#### Члан 14.

Сваки сектор у предузећу, тиму за планирање пријављује потребу за предметима јавних набавки са свим подацима који су неопходни за сачињавање јединственог плана јавних набавки.



Горе поменуте пријаве на основу којих се одређују полазни елементи за планирање потреба базирају се на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са планираним циљевима предузећа, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 15.**

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир 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;
- обезбеђење конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача;
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност;
- 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...)
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе;
- стање на залихама;
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

#### **Члан 16.**

Руководиоци сектора (даље: предлагачи набавке) податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање јавних набавки који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваког сектора.

Потребе за сваки поједини предмет се исказује по врсти, количини, квалитету, периодима реализације јавне набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

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 набављаних у претходном планском периоду.



Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке. Тим за планирање јавних набавки обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки. У складу са обавештењем из става 6. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава тим за планирање.

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

#### **Члан 17.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (CPV). Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, којима су предвиђене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет набавке, описане на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, и који одговара потребама наручиоца. Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

#### **Члан 18.**

Руководиоци сектора могу испитивати и истраживати тржиште за сваки појединачни предмет набавке испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више потенцијалних понуђача, квалитета, путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, важећих прописа и стандарда, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Руководиоци сектора испитују и истражују тржиште, узимајући у обзир сваки појединачни предмет набавке, на један или више следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- путем анкета, упитника и сл,
- или на други одговарајући начин.

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања и истраживања тржишта предмета набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке.

Испитивање и истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

## **Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

### **Члан 19.**

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност. Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији. Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта.

## **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 20.**

Тим за планирање као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

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

### **Члан 21.**

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу читавог наручиоца. Тим за планирање одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсне јавне набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, тим за планирање обједињује све истоврсне јавне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

## **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

### **Члан 22.**

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује тим за планирање, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

## **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

### **Члан 23.**

Руководиоци сектора одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.



## **Израда предлога плана јавних набавки**

### **Члан 24.**

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза тима за планирање јавних набавки. Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом. Тим за планирање израђује предлог плана јавних набавки на основу добијених података од руководиоца сектора.

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

### **Члан 25.**

План јавних набавки доноси директор уз сагласност Надзорног одбора предузећа. План јавних набавки мора се објавити електронским путем на Порталу јавних набавки и интернет страници предузећа у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

## **Измена плана јавних набавки**

### **Члан 26.**

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, у случајевима прописаним Законом. Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%. Измене Плана јавних набавки морају се објавити електронским путем на Порталу јавних набавки и интернет страници предузећа у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

## **Извршење плана јавних набавки**

### **Члан 27.**

Тим за планирање и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произлазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

## **III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

### **Члан 28.**

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),



- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет – тзв. „вредност за новац“),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- континуитет пословања наручиоца.

#### **IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

##### **Начин подношења захтева за покретање поступка јавне набавке**

###### **Члан 29.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси сектор који је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева или корисник), уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се руководиоцу општег сектора у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, у року за покретање поступка одређеним Планом јавних набавки.

Подносилац захтева је дужан да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Руководилац општег сектора упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

##### **Начин одобравања јавне набавке**

###### **Члан 30.**

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

Уколико поднети захтев не садржи све неопходне елементе, руководиоца општег сектора захтев без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку, односно допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору, који потписује и оверава поднети захтев.



## **Покретање поступка**

### **Члан 31.**

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о спровођењу поступка.

На основу одобреног захтева руководиоца општег сектора сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садржи све потребне елементе прописане Законом.

Директор доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

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

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

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

### **Члан 32.**

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Директор доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама.

Чланови комисије именују се из реда запослених.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

У комисију се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

## **Пружање стручне помоћи комисији**

### **Члан 33.**

Ако је комисији потребна стручна помоћ, комисија се за помоћ обраћа писаним путем руководиоцу/има сектора прецизирајући налог, рок и начин пружања помоћи.

Сви руководиоци су дужни 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 прописаним роковима за поступање.



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

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 34.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 35.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 36.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши руководилац општег сектора.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 37.**

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.



## Стручна оцена понуда

### Члан 38.

Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке .

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
  - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
  - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

### Доношење одлуке у поступку

### Члан 39.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.



## **Закључивање уговора о јавној набавци**

### **Члан 40.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Руководилац општег сектора сачињава предлог уговора у броју примерака који је уговорен, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора потписује директор предузећа.

Потписан уговор руководиоца општег сектора доставља понуђачу на потпис у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

По примерак закљученог уговора руководиоца општег сектора доставља предлагачу, односно кориснику набавке и финансијском сектору.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

Руководилац општег сектора обавештење о закљученом уговору објављује на Порталу јавних набавки, на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа и на интернет страници предузећа.

## **V ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

#### **Члан 41.**

Комисија по пријему захтева за заштиту права поступа у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Закона и овог правилника.

## **VI ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 42.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за избор привредних субјеката, 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.

## **VII ЕВИДЕНЦИЈА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### **Евиденција о јавним набавкама**

#### **Члан 43.**

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 пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Одсек за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Корисник набавке дужан је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци и доставља их руководиоцу општег сектора.

### **Извештаји о јавним набавкама**

#### **Члан 44.**

Лице задужено за праћење извршења уговора сачињава извештај о извршењу уговора и доставља га Руководиоцу општег сектора у роковима предвиђеним законом.

### **VIII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

#### **Члан 45.**

Општи сектор непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- сектору, у складу са делокругом рада, одговорном за праћење извршења уговора;
- сектору у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим секторима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

#### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

#### **Члан 46.**

Надлежни и одговорни за извршење и праћење извршења уговора су финансијски сектор и преллагачи набавки за уговор о јавној набавци предмета који су они предложили.

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

#### **Члан 47.**

Комуникација између уговорних страна одвија се непосредно, телефоном, писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са добављачима врши предлагач набавке на коју се уговор односи.

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

#### **Члан 48.**

Руководиоци сектора врше квалитативни и квантитативни пријем предмета уговора који је набављен у циљу обављања послова у њиховом сектору и проверавају:



- 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 и руководиоца општег сектора коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце. Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

### **Правила поступања у случају рекламације у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 49.**

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава руководиоца општег сектора и директора. У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

#### **Члан 50.**

Лице задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља руководиоцу општег сектора.

### **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

#### **Члан 51.**

На пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање, као и поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења примењују се важећа правила општих аката донетих у предузећу који уређују област рачуноводства. Рачун потписује, односно оверава руководиоца сектора за који се врши набавка, након чега се рачун доставља финансијском сектору који врши плаћање.

### **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар предузећа**

#### **Члан 52.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, који сектору у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци сектора. Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи. Добра која су додељена на коришћење секторима за обављање послова из њиховог делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности сектора, на основу задужења руководиоца сектора.

## **Измена уговора**

### **Члан 53.**

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља руководиоцу општег сектора.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена доставља руководиоцу општег сектора.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује руководиоца општег сектора и доставља их директору на потпис.

Руководилац општег сектора у року од десет дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

### **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

### **Члан 54.**

Лице задужено за праћење извршења уговора, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава Службу набавке.

Руководилац општег сектора проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

## **X КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 55.**

Наручилац је дужан да се у поступцима планирања, спровођења и извршења јавне набавке, понаша у складу са утврђеним политикама, процедурама и активностима које су успостављене са задатком да се обезбеди разумно уверење, да ће се циљеви јавне набавке остварити кроз:

- пословање у складу са прописима о јавним набавкама, унутрашњим актима и закљученим уговорима,
- реалност и интегритет спроведених поступака набавке,
- економично, ефикасно и наменско коришћење средстава која су утврђена годишњим планом јавне набавке,
- заштиту података односно информација везаних за јавне набавке,
- поделу дужности кје би се онемогућило да једно лице обавља све функције око јавне набавке и др.

### **Члан 56.**

Контролу јавних набавки у предузећу врши ревизор који врши ревизију финансијских извештаја предузећа.

### **Члан 57.**



Прилоком вршења контроле јавне набавке, сви сектори предузећа су обавезни да на захтев ревизора, доставе сву потребну документацију везану за предмет контроле у одређеном року, затим су обавезни да пруже све неопходне информације које поседују, а у вези су са предметом контроле, као и да упуте на одређена лица која могу бити од помоћи за реално сагледавање стања извршене јавне набавке.

Ревизор има право да у одређеним околностима када оцени да је то неопходно, и да затражи изјаву лица за које сматра да је кључно за утврђивање правог стања извршене јавне набавке.

Вршење контроле од стране ревизора не задржава поступак планирања, спровођења или извршења јавне набавке.

## IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 58.

Даном почетака примене овог правилника престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавне набавке у ЈП „Комуналац“ Нови Бечеј од 12.10.2015. године.

### Члан 59 .

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

Дана 09.10.2020. године у Новом Бечеју

ДИРЕКТОР

  
Радишић Владимир д.и.п.е.к.он

