

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 НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ЈП „КОМУНАЛАЦ“ НОВИ БЕЧЕЈ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак набавке на које се закон не примењује унутар ЈП „Комуналац“ Нови Бечеј (у даљем тексту: набавка), и то: начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), спровођење поступка набавке, праћење извршења уговора о набавци, начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица и друга питања од важности за спровођење поступака 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:

Набавка на коју се закон не примењује је набавка добара, услуга или радова, потребних за обављање делатности ЈП „Комуналац“ Нови Бечеј, изузетих од примене одредаба Закона.

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

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

План набавки је годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи податке о предмету набавке, процењену вредност 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.

Уговор о 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.

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 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 набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у набавкама.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 4.

Акте у поступку набавке сачињава руководилац општег сектора или лице које је задужено за спровођење поступка набавке.

За предвиђеност средстава у Програму пословања у поступку доношења Плана набавки на које се закон не примењује и у тренутку покретања набавке, до тренутка потписивања уговора одговоран је сектор финансија.

За доношење докумената у поступку набавке и за закључење уговора о набавци одговорни су:

- директор;
- лице задужено за спровођење поступка набавке.

За Техничке спецификације предмета набавке одговоран је корисник набавке. Техничке спецификације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Критеријум за доделу уговора је цена уколико другачије није одређено у позиву за достављање понуда.

Заштита података

Члан 5.

Руководилац општег сектора, лице задужено за спровођење поступка набавке, 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 набавке, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са набавком.

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

Сва лица код којих се налази документација која се тиче набавке дужна је да је достави општем сектору.

Одређивање поверљивости

Члан 6.

У позиву за достављање понуда може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Комуникација у пословима набавки

Члан 7.

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

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, руководиоца општег сектора, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Позив за достављање понуда може се упутити телефонским путем, електронском поштом, путем поште или непосредно преузимањем позива у седишту предузећа.

Члан 8.

Пословни секретар који је задужен за пријем писмена је дужан да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, профакуре (у даљем тексту: понуда) на коверти, односно кутији или самом документу евидентира број и датум понуде, према редоследу приспећа. Електронска пошта која је у вези са 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 набавке потписује директор предузећа.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 11.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: План набавки) и измена плана набавки, надзор над извршењем, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 12.

План набавки садржи следеће елементе:

- Предмет набавке;
- Процењена вредност;
- Конто;
- Основ за изузеће;
- Оквирни датуми покретања поступка, закључења уговора и извршења уговора;
- Разлог и оправданост набавке;
- Начин утврђивања процењене набавке.

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 13.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине директор, технички директор, руководиоци свих сектора и књиговођа.

Начин исказивања потреба предмета набавке

Члан 14.

Сваки сектор у предузећу, тиму за планирање пријављује потребу за предметима набавки са свим подацима који су неопходни за сачињавање плана 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 набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност 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 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 набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- да ли је процењена вредност 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.

Начин исказивања потреба и провера исказаних потреба

Члан 16.

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

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 (финансијким средствима). Тим за планирање 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.

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

Члан 17.

Предмет набавке су добра и услуге процењене вредности до 1.000.000 динара или радови процењене вредности до 3.000.000 динара.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са 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 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, 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.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 20.

Динамику покретања поступка набавки одређује тим за планирање, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора.

Начин одређивања периода на који се уговор о набавци закључује

Члан 21.

Руководиоци сектора одређују период на који се уговор о набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности.

Доношење плана набавки

Члан 22.

План набавки доноси директор предузећа.

Измена плана набавки

Члан 23.

Измене и допуне Плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана набавки.

Изменом и допуном плана набавки сматра се планирање нове набавке, измена предмета набавке и повећање процењене вредности набавке.

Извршење плана набавки

Члан 24.

Тим за планирање и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана набавки.

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 НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка набавке

Члан 25.

Циљеви спровођења поступка набавке су:

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

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Начин подношења захтева за покретање поступка набавке

Члан 26.

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

Захтев за покретање поступка набавке подноси се директору који својим потписом одобрава покретање поступка набавке.

Подносилац захтева је дужан да одреди предмет 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.

Покретање поступка

Члан 27.

На основу одобреног захтева прелагач набавке који је уједно и лице задужено за спровођење поступка набавке саставља захтев за достављање понуда и доставља их потенцијалним понуђачима путем поште, електронским путем или непосредно.

Приликом набавке добара или услуга процењене вредности испод 100.000 динара без ПДВ-а довољно је прибавити једну понуду уз поштовање начела економичности и ефикасности.

Приликом набавке добара или услуга процењене вредности од 100.000 до 500.000 динара без ПДВ-а довољно је прибавити једну понуду уз поштовање начела економичности и ефикасности и обавезу истраживања цена на тржишту.

Приликом набавке добара или услуга процењене вредности изнад 500.000 динара без ПДВ-а потребно је прибавити најмање две понуде. Изузетно уколико због специфичности добара или услуга или других околности није могуће прибавити потребан број понуда наручилац може закључити уговор о набавци иако није прибавио најмање две понуде уз обавезу сачињавања изјаве о специфичностима или околностима у питању.

Приликом набавке радова процењене вредности испод 200.000 динара без ПДВ-а довољно је прибавити једну понуду уз поштовање начела економичности и ефикасности.

Приликом набавке радова процењене вредности од 200.000 до 600.000 динара без ПДВ-а довољно је прибавити једну понуду уз поштовање начела економичности и ефикасности и обавезу истраживања цена на тржишту.

Приликом набавке радова процењене вредности изнад 600.000 динара без ПДВ-а потребно је прибавити најмање две понуде. Изузетно уколико због специфичности радова или других околности није могуће прибавити потребан број понуда наручилац може закључити уговор о набавци иако није прибавио најмање две понуде уз обавезу сачињавања изјаве о специфичностима или околностима у питању.

Отварање понуда

Члан 28.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у захтеву за достављање понуда.

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

Отварању понуда могу присуствовати понуђачи или лица које он овласти.

Отварање понуда врши лице задужено за спровођење поступка набавке.

Члан 29.

Након отварања понуда лице задужено за спровођење поступка набавке врши њихову оцену и бира најповољнијег привредног субјекта у складу са траженим критеријумом за избор привредног субјекта, односно доделу уговора.

Уколико приликом покретања поступка набавке у захтеву није прецизиран критеријум за доделу уговора самотра се да је изабран критеријум: цена.

Закључивање уговора о набавци и праћење извршења

Члан 30.

Након избора привредног субјекта (понуђача) лице задужено за спровођење поступка набавке доставља потребне податке заједно са понудом руководиоцу општег сектора ради сачињавања Уговора о набавци.

Лице задужено за спровођење поступка набавке дужно је да прати извршење уговора о набавци.

Руководиоци сектора дужни су да воде евиденцију о набавкама.

Извештаји о набавкама

Члан 31.

Лице задужено за праћење извршења уговора Руководиоцу општег сектора доставља податке потребне за сачињавање годишњег извештаја о набавкама из става 2. овог члана. Потребни подаци објављују се збирно на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

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

Члан 32.

Руководиоци сектора врше квалитативни и квантитативни пријем предмета 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.

Правила поступања у случају рекламације у вези са извршењем уговора

Члан 33.

Ако изабрани понуђач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује му писану рекламацију, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 34.

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 руководилац 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 35.

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.

V КОНТРОЛА НАБАВКИ

Члан 36.

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

Члан 37.

Прилоком вршења контроле 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 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 набавке.

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

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

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 39.

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 дипл. екон. II

