

ЈКП „ВИДРАК“ ВАЉЕВО
БР.01-10576/1-17
17.11.2017.год.
В А Љ Е В О

На основу члана 22.став 1 Закона о јавним набавкама (Сл.гласник РС број 14/2015 и 68/2015) и чл. 34. Статута ЈКП „ВИДРАК“ Ваљево а у циљу усаглашавања Интерног акта са Законом о јавним набавкама Надзорни одбор ЈКП „ВИДРАК“ Ваљево на седници одржаној дана 17.11.2017.год донео је

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ЈКП „ВИДРАК“ ВАЉЕВО

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Чл.1

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар ЈКП „ВИДРАК“ Ваљево 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.

Чл.2

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење :

- 1.Одговорно лице је директор ЈКП „ВИДРАК“ ВАЉЕВО
- 2.Овлашћено лице је службеник за јавне набавке/референт за јавне набавке
- 3.Администратор је службеник за јавне набавке
- 4.Израда аката у поступку је израда предлога акта, достављање предлога акта органу надлежном за доношење акта,
- 5.Комисија је комисија за јавну набавку,

6. Недозвољен захтев за заштиту права је захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из чл.149.став 3 Закона, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока, као и захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца, за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева у истом поступку јавне набавке – члан 149.став 10 и 11 Закона.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Чл.3

Службеник за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији за спровођење поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавних набавки.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлуке, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су : Директор ЈКП „ВИДРАК“ Ваљево, службеник за јавне набавке 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 нормама.

Акте у поступку јавне набавке израђује лице за ЈН, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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 уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

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

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке одговорно је лице за јавне набавке.

Заштита података

Чл.4

Лица за ЈН, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података :

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач изразио 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

Чл.5

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

Лице за ЈН за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовану комисије члановима комисије доставља информацију о поверљивим подацима.

Комисија :

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

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

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести лице за ЈН и комисију.

КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Чл.6.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вез 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, лице за ЈН, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и 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.

Чл 7.

Лица коју су у складу с актом о систематизацији о организацији послова задужена за пријем писмена су дужна 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, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу за ЈН, односно комисији за јавну набавку.

Примљене понуде чува (наручилац одређује посебно место чувања понуда до момента отварања понуда) у затвореним ковертима до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Чл 8.

Акта у поступку јавне набавке потписује директор ЈКП „ВИДРАК“ ВАЉЕВО(одговорно лице наручиоца), а парафира службеник за јавне набавке (лица за ЈН, лице које је обрађивало предмет, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку).

Чл 9.

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 НАБАВКИ

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Чл 10.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова и то референт за план и развој, шеф рачуноводства, службеник за јавне набавке, правна служба.

Рад тима координира службеник за јавне набавке.

Тим за планирање набавки, решењем формира одговорно лице наручиоца.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања.

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Чл.11.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са изградом и доношењем буџета/финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета/финансијских планова.

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

Инструкције за планирање

Чл 12.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података (све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана).

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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

Критеријуми за планирање набавки

Чл 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 106/2013), 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.

Додатни критеријуми: гарантни рок, рок испоруке, услови плаћања, рок извршења услуге

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и усклађивања стварних потреба за сваку појединачну набавку

Чл 14.

Организационе јединице/извршиоци 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 сваке поједине организационе јединице/сваког појединог извршиоца (определити с обзиром на организацију послова конкретног наручиоца).

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање 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 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.

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 обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става б. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

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

Чл 15.

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона, а према истоверности (иста намена, својства и врста) предмета.

Предмет набавке се опредељује 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 набавки, у сарадњи са предлагачима набавке опредељује посебне истоверне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке (или другим надлежним службама, ако су организоване код наручиоца), коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Чл 16.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке (или другим надлежним службама, ако су организоване код наручиоца) испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

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.).

Испитивање и истраживање тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и 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, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр: набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

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

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка (или записник) која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеном подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку (или записник) о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице (тим за планирање набавки, предлагачи набавке) које је спроводило испитивање тржишта.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Чл 17.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке :

- цени тренутне околности под којима се може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке
- планира количина, својства, техничке спецификације предмета набавке
- опредељује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка
- опредељује начин преговарања која је саставни део поступка
- опредељује садржина конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке
- опредељују додатни услови за учешће у поступку јавне набавке
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Чл 18.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописаним Законом.

Тим за планирање набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима. Тим за планирање након утврђивања списка свих предмета набавке на нивоу читавог наручиоца, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Чл.19.

Тим за планирање набавки је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита 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, предложи да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Чл 20.

Тим за планирање набавки, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Радње у вези са провером врсте поступка и примена одговарајућег поступка

Чл.21.

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

Врста поступа се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума, или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количине и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

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 и радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке

Лице за контролу извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Чл.22.

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок :

- за покретање поступка
- за закључење уговора
- за извршење уговора

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке тим за планирање набавки планира динамику покретања и окончања поступка.

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.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршење уговора.

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

Израда предлога плана набавки

Чл 23.

Израда предлога плана набавки је обавеза тима за планирање набавки.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Координатор и чланови тима за планирање набавки су одговорни :

- за израду предлога плана набавки,
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданост сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке
- за проверу усаглашености плана са финансијским планом наручиоца
- за доставу предлога плана набавки органу надлежном за доношење плана

Доношење плана набавки и достава Управи за јавне набавке и

Државној ревизорској институцији

Чл.24

План набавки до 31 јануара за текућу годину доноси Надзорни одбор ЈКП „ВИДРАК“ Ваљево

Кординатор тима за планирање набавки план набавки доставља предлагачу набавке.

Кординатор тима за планирање набавки, у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојени план набавки у року од 10 дана од дана његовог доношења.Обавеза одговорног лица за ЈН је да интерни акт постави на интернет страници ЈКП „ВИДРАК“ Ваљево у року од 10 дана од дана доношења.

Измена плана набавки

Чл.25

Образложен предлог за измену плана набавки се доставља тиму за планирање набавки.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање набавки и друга заинтересована лица.Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

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

Обавеза тима за планирање је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки усваја Надзорни одбор ЈКП „ВИДРАК“ Ваљево.

Кординатор тима за планирање набавки одлуку о измени плана набавки доставља предлагачу набавке.

Кординатор тма за планирање набавки, у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојене измене плана, најкасније 10 дана по извршеној измени.

Извршење плана набавки

Чл.26

Предлагач набавке, тиму за планирање доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана набавки и то :

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке
- податке о измени првобитно планиране набавке
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке
- податке о закљученом уговору по основу планиране набавке
- податке о добављачима
- анализу и препоруке за унапређење система планирања
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки за одређене предмете набавки.

Извештај о извршењу плана набавки

Чл 27.

Тим за планирање/кординатор тима, на основу достављених података о извршењу плана сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину у складу са Законом и подзаконским актом.

Предлог извештаја о извршењу плана тим за планирање доставља предлагачима набавки, лицу за контролу након чијих препорука врши неопходна усклађивања.

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

Извештај о извршењу плана набавки потписује одговорно лице – директор.

Тим за планирање /кординатор тима извештај о извршењу плана набавки доставља организационим јединицама – Служби за контролу.

Обавеза тима за планирање је да планирање набавки унапређује из године у годину на основу анализе набавки реализованих у претходној години и процене будућих обавеза, циљева и начина за њихову реализацију.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Чл.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),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Чл 29

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

Податке из плана набавки доставља координатор тима за планирање лицу за ЈН, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка јавне набавке (или лице за ЈН је дужно да благовремено врши увид у план набавки и користи податке из плана).

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана за предузећа и задруге лицу за ЈН, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке, доставља служба рачуноводства.

Лице за ЈН писмено обавештава одговорно лице ЈКП „ВИДРАК“ ВАЉЕВО о испуњености услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивљања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог лице за ЈН доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе (мишљење Управе за јавне набавке и др.).

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

Директор ЈКП „ВИДРАК“ ВАЉЕВО издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке, односно за израду предлога одлуке о покретању поступка и одлуке о образовању комисије.

Писмени налог из става 7. овог члана садржи: лице коме се издаје налог, рок за доставу предлога одлуке о покретању поступка, списак чланова комисије са одређивањем чланова комисије и њихових заменика.

Одлука о покретању поступка

Чл 30.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Лице за ЈН, цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

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

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

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о покретању 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

Чл 31

Лице за ЈН, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог одлуке о образовању комисије који парафира и доставља надлежном органу истовремено с предлогом одлуке о покретању поступка.

Одлука о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу с прописима који уређују канцеларијско пословање додељен одлуци о покретању поступка.

У поступку јавне набавке мале вредности се образује комисија ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу већа од 500.000,00 динара .

Ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 дин поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице за ЈН.

У зависности од предмета набавке комисија се може образовати и ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба, као и лице које није запослено код наручиоца а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Одлуком о образовању комисије се може одредити који члан комисије је председник комисије, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде (нпр. оцена достављених доказа за обавезне услове за учешће, оцена техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл.).

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и

извештавања понуђача из члан 111. Закона као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Чл 32.

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/извршиоци 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 прописаним роковима за поступање.

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

Оглашавање јавне набавке

Чл 33.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га лицу за ЈН (или администратору) ради објављивања.

Лице за ЈН објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца (у зависности од организације послова обавеза објављивања може бити поверена и другом лицу, администратору, као и комисији), односно уколико се ради о отвореном поступку и у „Службеном гласнику РС“.

Израда конкурсне документације

Чл 34.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Комисија цени да ле ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог одговорном лицу наручиоца.

Лице за ЈН (или комисија) израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује скице из члана 16. став 4. овог Правилника.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересован лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

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

Одређивање критеријума за доделу уговора

Чл 35

Комисија (може се одредити и нека друга служба или лице) одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Чл 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 позива за подношење понуда и конкурсне документације

Чл 37

Лице за ЈН (или комисија или неко друго лице у зависности од организације послова, администратор) објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки, на интернет страници ЈКП „ВИДПРАК“ Ваљево и у „Службеном гласнику РС“.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Чл 38

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Лице за ЈН (или комисија или неко друго лице у зависности од организације послова) доставља заинтересованим лицима одговоре комисије и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

Отварање понуда

Чл 39

Понуде отвара комисија.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

Записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља лице за ЈН (или комисија или неко друго лице у зависности од организације послова) у року од 03 радна дана од дана отварања понуда

Комисија на дан отварања понуда утврђује упоредиву тржишну цену или тржишну цену предмета набавке, ако је то од значаја за конкретну набавку, а у циљу утврђивања упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Додела уговора

Чл 40

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона, у складу са Извештајем о стручној оцени понуда, припрема комисија (или лице за ЈН).

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом председника комисије или одговорног лица наручиоца .

Ако лице за ЈН није члан комисије, парафиран предлог одлуке из става 1.овог члана комисија доставља лицу за ЈН које га парафира и доставља одговорном лицу наручиоца.

Ако предлог израђује лице за ЈН: Лице за ЈН парафира предлог одлуке и доставља одговорном лицу наручиоца.

Лице за ЈН потписану одлуку из става 1. овог члана непосредно, преко службе за експедицију поште, електронском поштом или факсом, доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења. Ако се одлука доставља путем поште служба за експедицију је шаље препоручено са повратницом. Одлука се заводи под бројем поступка у ком је донета са датумом доношења.

О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема одлуке од стране понуђача (потпис понуђача на белешци о непосредном уручењу или на повратници, потврда понуђача да је примио одлуку која је послата електронском поштом или факсом)

Обустава поступка

Чл 41.

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења са парафом председника комисије (или чланова ако није одређен председник),

доставља лицу за ЈН (или администратору) ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Увид у документацију

Чл 42

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује лице за ЈН (или комисија или неко друго лице у зависности од организације послова).

Увид у документацију се обавља у просторијама управне зграде ЈКП „ВИДРАК“ Ваљево у ул. Војводе Мишића 50 у присуству лица за ЈН (или неко друго лице у зависности од организације послова).

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у просторијама у ул. Војводе Мишића 50.

Извештавање понуђача

Чл 43

Састанак са понуђачем, у складу са чланом 111. Закона, заказује председник комисије (или чланови комисије ако није одређен председник).

Лице 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 динара за радове, организовано извештавање понуђача и указује комисији на ову обавезу.

Записник о извештавању понуђача и разговору са понуђачима води члан комисије (или лице за ЈН).

Председник комисије (или чланови комисије ако није одређен председник) обезбеђује заштиту података током извештавања понуђача.

Закључивање уговора о јавној набавци

Чл 44

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке лице за јавне набавке прегледа и парафира и доставља на преглед и парафирање одговорном лицу наручиоца.

Након поступка из става 1. овог члана, парафиран уговор, у броју примерака који је уговорен, доставља се одговорном лицу наручиоца на потпис.

Потписан уговор лице за ЈН доставља понуђачу на потпис.

Закључен уговор лице за ЈН доставља по један примерак архиви и један примерак за интерну евиденцију.

Лице за ЈН цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

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

V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Чл 45.

Лице за ЈН цени да ли је захтев за заштиту права (даље: захтев) уредан, благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки.

На предлог предлагача/корисника набавке, који мора бити образложен, лице 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 тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозило интерес Републике Србије и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву.

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све податке из члана 151. став 1. Закона), лице за ЈН без одлагања, упућује подносиоцу захтева допис са налогом да допуни захтев. Налог садржи одређене недостатке захтева и начин на који се могу отклонити.

Предлог закључка којим се одбацује захтев као неблаговремен, недозвољен или поднет од лица које нема активну легитимацију сачињава лице за ЈН и парафиран доставља одговорном лицу наручиоца.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Чл 46

Лице за ЈН захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица доставља комисији која цени основаност захтева.

Предлог решења (са образложењем) којим усваја захтев припрема комисија (или лице за ЈН).

Предлог решења из става 1. овог члана, са парафом председника комисије (или чланова ако није одређен председник) и лица за ЈН, комисија доставља одговорном лицу наручиоца.

Ако лице за ЈН није члан комисије, парафиран предлог решења из става 1. овог члана комисија доставља лицу за ЈН које га парафира и доставља одговорном лицу наручиоца.

Лице за ЈН потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Ако не усваја захтев комисија припрема одговор на захтев који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

Лице за ЈН одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава лице за ЈН (или комисија) и парафиран доставља одговорном лицу ЈКП „ВИДРАК“ ВАЉЕВО.

VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Чл 47

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за 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.

Лице 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), се евидентира и чува у архиви предузећа.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Чл 48

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, а на предлог лица за ЈН.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава лице 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.

VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Чл 49

Лице 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.

Евидентирају се подаци о:

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

Евиденције се воде у електронској или писаној форми.

Чување документације

Чл 50.

Лице за јавне набавке 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.

Лице за јавне набавке опредељује календарски период до ког се документација чува,

Извештаји о јавним набавкама

Чл.51.

Извештаје о јавним набавкама потписује одговорно лице наручиоца, као овлашћено лице. За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговорно је лице за ЈН.

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

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Чл.52.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су лице за јавне набавке и служба рачуноводства.

Одговоран за праћење извршења уговора је службеник за јавне набавке. Начин праћења извршења уговора се врши контролом картица добављача и приспелих фактура за плаћање.

Комуникација у току извршења уговора

Чл.53.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. Комуникацију са добављачем врши лице одговорно за праћење извршења уговора

Овлашћено лице или службеник за јавне набавке 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

Чл.54.

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци у сарадњи са службама у чијем је делокругу предмет набавке врши квалитативни и квантитативни пријем предмета уговора и проверава :

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваном техничком спецификацијом и понудом.

О поступању добављача супротно уговореном лице из става 1. овог члана обавештава одговорно лице наручиоца као и лице за ЈН коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

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

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

Корисник набавке сачињава писану забелешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Чл 55.

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 лице за ЈН као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

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

Чл.56

Лице за ЈН, у случају неуредног извршавања уговора доставља Управи за јавне набавке доказе негативне референце.

Чл.57.

Лице задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за сатављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицу за вођење евиденције о јавним набавкама.

Чл.58.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Законом о рачуноводству.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Чл.59.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа-требовање, који орагнизационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

Измена уговора

Чл.60.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља одговорном лицу наручиоца.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује правна служба наручиоца и доставља одговорном лицу наручиоца.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Одлука о измени уговора се доставља лицу за ЈН (или администратору) које 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, на основу података достављених од лица задуженог за праћење извршења уговора, израђује лице за ЈН.

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

IX. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Чл.61.

Лице 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.

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

X. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Чл.62

Наручилац ЈКП „ВИДРАК“ у условима јавне набавке на годишњем нивоу која износи преко милијарду динара, организује посебну службу која је дужна да самостално и независно спроведе контролу јавне набавке, односно све фазе и поступке јавне набавке. Лица која раде у посебно организованом служби директно су везана са систематизацијом послова и задатака код наручиоца ЈКП „ВИДРАК“ и одговорна су за тачност и реалност датог извештаја о извршеној контроли јавне набавке.

Наручилац ЈКП „ВИДРАК“ је дужан да изврши измену свог акта о унутрашњој организацији и акта о систематизацији послова и да исте усагласи са овим актом. У оквиру посебне службе за контролу јавне набавке опредељује број извршилаца који ће обављати контролу јавне набавке односно свих предузетих активности везаних за спровођење поступка јавне набавке.

Наручилац ЈКП „ВИДРАК“ је дужан да организовањем посебне службе која није обавезна да у свом саставу има одељења, али је систематизацијом и овим актом, наручилац ЈКП „ВИДРАК“ дужан да постави руководиоца на чело ове посебне службе и да у оквиру својих аката која регулишу унутрашњу организацију обезбеди његову одговорност и утврди коме је за свој посао одговоран.

Наручилац ЈКП „ВИДРАК“ у условима јавне набавке на годишњем нивоу која не прелази милијарду динара, може да организује посебну службу за контролу јавне набавке, и да иста буде организована у складу са наведеним чланом.

Међутим, наручилац ЈКП „ВИДРАК“ је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова.

Чл 63.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки добара, услуга односно радова, обавезно треба да обухвати:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и сл.
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке. Овде свакако треба обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде.
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу, услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично,
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова,
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке,
- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредности,
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона које регулише рок плаћања,
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације,
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс,
- контрола постојања вишкова радова, улога надзорног органа код утврђивања вишкова радова, њихова висина, неопходност образлагања постојања вишкова радова, укључујући и мањак радова.

Чл 64

Наручилац ЈКП „ВИДРАК“ нема укупну јавну набавку на годишњем нивоу преко милијарду динара, али је овим интерним актом уредио контролу јавних набавки. Контролу јавних набавки обављаће лица која по организацији и систематизацији послова имају по својој редовној задужености послове контроле документације и утврђивања да иста поседује основна својства која је категоришу веродостојном документацијом.

Чл 65.

Контрола јавних набавки одвија се у складу са припремљеним годишњим планом контроле, а који за потребе наручиоца ЈКП „ВИДРАК“ израђује посебна служба контроле јавних набавки.

Састављени годишњи план контроле обавезно се доставља надлежном органу наручиоца_ на усвајање чиме исти постаје правило понашања посебне службе контроле у току те пословне године.

Чл 66.

Годишњи план контроле јавних набавки садржи следеће податке:

- предмет контроле јавне набавке (добра, услуге, радови), при чему наручилац ЈКП „ВИДРАК“ увек предмет контроле одређује на основу процењене вредности јавне набавке, процене ризика, броја набавки у току године и слично,
- предмет контроле јавне набавке укључује и контролу набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује,
- субјект контроле,
- оквирни датум вршења контроле,
- број лица која ће бити ангажована на контроли јавне набавке.

Измена годишњег плана контроле обавља се на исти начин и по истом поступку који је био за доношење годишњег плана контроле јавне набавке.

Чл 67.

Контрола јавне набавке може бити редовна и ванредна контрола.

У моменту када почиње редовна контрола јавне набавке, а која је планирана у годишњем плану контроле, руководилац посебне службе контроле дужан је да обавести субјект контроле, да ће контрола бити обављена, и том приликом обавештава га следеће:

- о периоду у коме ће контрола јавне набавке бити спроведена
- о предмету контроле,
- о врсти контроле,
- о лицима која ће извршити контролу јавне набавке.

Чл 68.

Приликом вршења редовне контроле јавне набавке, сви организациони делови наручиоца ЈКП „ВИДРАК“ сагласно организационој шеми наручиоца су обавезни да на захтев посебне службе контроле јавне набавке, доставе сву потребну документацију везану за предмет контроле јавне набавке, 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.

Руководилац посебне службе контроле 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.

Целокупна комуникација између лица која врше контролу јавне набавке и лица која су по систематизацији послова код наручиоца ЈКП „ВИДРАК“ задужена за послове јавне набавке, одвија се искључиво у писаном облику.

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

Наручилац ЈКП „ВИДРАК“ нема јавну набавку преко милијарду динара и није организовао посебну службу контроле јавне набавке, али је дужан да се у поступцима планирања, спровођења и извршења јавне набавке, понаша у складу са утврђеним политикама, процедурама и активностима које је успоставио наручилац ЈКП „ВИДРАК“ са задатком да се обезбеди разумно уверавање, да ће се циљеви јавне набавке остварити кроз:

- пословање у складу са прописима о јавним набавкама, унутрашњим актима и закљученим уговорима,
- реалности и интегритет спроведених поступака јавне набавке,
- економично, ефикасно и наменско коришћење средстава која су утврђена годишњим планом јавне набавке
- претходну контролу законитости коју спроводи ликвидатор улазне и излазне документације везане за јавну набавку
- поделу дужности којом би се омогућило да једно лице у исто време обавља све функције око јавне набавке
- спровођење процедура за одобравање јавне набавке у смислу донетог ходограма кретања документације и надгледање процедура.

Чл.69.

Ванредна контрола обавља се у условима када постоје нека сазнања или информације које указују на извесне слабости које су се догодиле у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није била планирана у годишњем плану контроле.

Ванредна контрола може се спроводити на основу иницијативе наручиоца ЈКП „ВИДРАК“ где је у том случају неопходно донети одлуку од стране надлежног органа о спровођењу ванредне контроле јавне набавке.

Ванредна контрола може се спроводити на основу иницијативе руководиоца посебне службе контроле, али у том случају је неопходно да претходно руководиоца посебне службе контроле детаљно упозна наручиоца ЈКП „ВИДРАК“ о својој иницијативи и о разлозима за предузимање мера у области ванредне контроле јавне набавке.

Ванредна контрола спроводи се на исти начин и по истом поступку као и редовна контрола. Вршење ванредне контроле од стране посебне службе не задржава поступак планирања , спровођења или извршења јавне набавке.

Чл.70.

Посебна служба контроле јавне набавке организована код наручиоца ЈКП „ВИДРАК“ након извршеног усаглашавања са извршиоцима јавне набавке, дужна је да сачини нацрт извештаја о спроведеној контроли и да исту достави субјекту контроле на изјашњење.

Сам нацрт извештаја може да садржи препоруке за унапређење постојећег начина рада у области јавних набавки и самог постојања наручиоца ЈКП „ВИДРАК“ , односно предлоге за отклањање неправилности , учињених грешака или пак одређених недостатака који су уочени у току вршења контроле јавне набавке.

Одговорно лице, односно субјекти контроле, може да упути одговор на нацрт извештаја у року од осам дана од дана достављања нацрта извештаја.

Уколико субјект контроле упути писани одговор посебној служби контроле јавне набавке са свим доказима, информацијама и образложењем, посебна служба контроле исти може да прихвати у целости или пак делимично. Прихватањем писаног приговора од стране субјекта контроле, достављени нацрт извештаја може да буде измењен.

По истеку одређеног рока за приговор, посебна служба контроле дужна је да сачини извештај о спроведеној контроли који доставља наручиоцу ЈКП „ВИДРАК“ субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца ЈКП „ВИДРАК“,

Чл.71.

Извештај о спроведеној контроли од стране посебне службе контроле обавезно садржи следеће податке :

- предмет контроле
- време почетка контроле
- време завршетка контроле и да ли је исто у складу са планираним временом у годишњем плану контроле
- име лица које је вршило контроле и да ли је исто у складу са планираним временом у годишњем плану контроле
- циљеви контроле који су били зацртани у годишњем плану контроле и да ли су исти и остварени
- списак документације над којом је извршен увид у току вршења контроле јавне набавке
- проблеми који су постојали у току достављања документације
- конкретан налаз мора бити јасан и недвосмислен
- закључак извршене контроле јавне набавке мора бити јасан и недвосмислен
- предлог мера за даље спровођење јавне набавке у духу примене прописа
- потпис лица које је вршило контролу и потпис лица руководиоца посебне службе контроле јавне набавке
- препоруке лица које је вршило контролу јавне набавке су обавезан део извештаја и исте треба да укажу на неправилности које су се појавиле у току поступка јавне набавке, начин за њихово отклањање у што краћем року, затим треба да се субјект

контроле упуту на поступак унапређења јавне набавке, коришћење датих могућности у закону путем скраћивања рока јавне набавке, указивање на постојање ризика корупције и спречавање појаве корупције кроз разне облике јавне набавке и конкретно предузимање мера у циљу онемогућавања појаве корупције у поступцима, документацији, преговорима и осталим елементима јавне набавке. Уколико не постоји посебна служба контроле јавне набавке код наручиоца ЈКП „ВИДРАК“ тада је интерни ревизор дужан да у свом годишњем плану контроле обезбеди и контролу јавне набавке и да исту спроведе и о томе достави извештај наручиоцу ЈКП „ВИДРАК“ субјекту контроле и надлежном органу.

Чл.73.
ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивљања на огласној табли.

Број 01-10576/1-17
у Ваљеву 17.11.2017.год.



ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Гордана Марковић