

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, даље: Закон) и члана 24. Статута Јавно комунално стамбеног предузећа Сента Надзорни одбор *ЈКСП. Сента*, на седници одржаној 12.01. 2016. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У Јавно комунално стамбено предузеће Сента

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар ЈКСП. Сента, 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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 2.

Службеник за јавне набавке (у даљем тексту: лице за ЈН) координира радом комисије, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор ЈКСП Сента, лице за ЈН и комисија за јавну набавку.

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.

Заштита података

Члан 3.

Лице 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 означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно

пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 4.

Организациони сектори (у даљем тексту предлагачи набавке) код наручиоца комисији достављају писано обавештење који од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одређују као поверљиве и за које захтевају заштиту поверљивости података.

Комисија:

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

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

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

Члан 5.

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

Члан 6.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и 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 па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу за ЈН, односно комисији за јавне набавке.

Примљене понуде чувају се код члана комисије у затвореним ковертама до отварања понуда.

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

Члан 7.

Акта у поступку јавне набавке потписује директор ЈКСП Сента, (изузев аката које потписује комисија за јавну набавку).

Члан 8.

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

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 9.

Поступак планирања јавних набавки спроводи Планска комисија за планирање набавки. Планску комисију чине лица која су одређена решењем које доноси надзорни одбор.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавке или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања (*нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.*).

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 10.

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

Инструкције за планирање

Члан 11.

Инструкције за планирање сачињавају Радна група коју именује надзорни одбор.

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 јавних набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, табеле треба да садрже и податке о предмету јавне набавке, процењену вредност јавне набавке, оквирном датуму покретања поступка, закључења уговора, трајања уговора и друге податке и напомене*)

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 12.

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

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

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

Члан 13.

Сектори у ЈКСП. (даље: предлагачи набавке) податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, Планској комисији за планирање јавних набавки који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке појединог сектора.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације 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 одређене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима .

Планска комисија за планирање јавних набавки је дужна 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 јавних набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Планска комисија за планирање јавних набавки обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних 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

Члан 14.

Предмет набавке се опредељује према истоврсности јавне набавке и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

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

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

Планска комисија за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

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

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

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

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о

- 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

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

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

Белешку о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице, које је спроводило испитивање тржишта.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 16.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта Планске комисије за планирање јавних набавки у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкрет-ног предмета набавке,
- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењена вредност предмета набавке и врста поступка,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика реализа-ције, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 17.

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

Планска комисија за планирање јавних 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.

Планска комисија за планирање јавних набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсне јавне набавке на нивоу наручиоца, одређује врсту поступка за сваку истоврсну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације набавке и период плаћања.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 18.

Планска комисија за планирање јавних набавки у сарадњи са предлагачима набавке опредељује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

На основу података предлагача набавке о периоду рализације набавке Планска комисија за планирање јавних набавки одређује оквирни рок и подноси захтев :

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

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

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

Планска комисија за планирање јавних набавки прати динамику реализације плана јавних набавки.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 20.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза Планска комисија за планирање јавних набавки.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом и у форми коју прописује Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на порталу јавних набавки ("Службени гласник РС", број 83/2015).

Планска комисија за планирање јавних набавки је одговорна:

- за израду предлога плана јавних набавки,
 - за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
 - за проверу усаглашености плана набавки са финансијским планом наручиоца
- За израђени предлог плана јавних набавки одговарају сви учесници у планирању.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу јавних набавки

Члан 21.

План јавних набавки доноси Надзорни одбор ЈКСП Сента .

Планска комисија за планирање јавних набавки, план јавних набавки доставља предлагачима набавке (руководиоцима сектора).

Планска комисија, план јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења. Ако план јавних набавки садржи податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, план јавних набавки у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 22.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, чланови Планске комисије за за планирање јавних набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну плана **јавних набавки**.

Планска комисија за планирање јавних набавки цени основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна плана **јавних набавки** сматра изменом и допуном плана **јавних набавки** у складу са чланом 51. став 4. Закона и предлог измене и допуну плана јавних набавки доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза Планске комисије за планирање **јавних набавки** је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни план **јавних набавки** и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја Надзорни одбор ЈКСП Сента.

Извршење плана јавних набавки

Члан 23.

Предлагачи набавке, Планској комисији за планирање **јавних набавки** доставља податке која прати извршење плана јавних 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 закљученим уговорима,
- податке о добављачима,

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

Извештај о извршењу плана јавних набавки

Члан 24.

Планска комисија за планирање јавних набавки, на основу достављених података о извршењу плана **јавних набавки** сачињава предлог извештаја о извршењу плана јавних набавки за претходну годину.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 25.

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,
- 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

Члан 26.

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана за буџетски систем, лицу за ЈН, у року који је планом јавних набавки одређен као оквирни датум за покретање поступка набавке, доставља шеф рачуноводства.

Одлука о покретању поступка

Члан 27.

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 и доставља га директору ЈКСП Сента.

Одлука о образовању комисије за јавну набавку

Члан 28.

Одлуку о образовању комисије, доноси директор и евидентира се и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање додељен одлуци о покретању поступка.

Комисија има три члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених, као и лице које није запослено код наручица а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

За сваког члана комисије именује се његов заменик. Комисија има председника комисије.

Оглашавање јавне набавке

Члан 29.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија за ЈН. која га и објављује.

Израда конкурсне документације

Члан 30.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

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

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 31.

Комисија 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

Члан 32.

Комисија за ЈН 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 опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

Објављивање огласа о јавној набавци и конкурсне документације

Члан 33.

Комисија за ЈН објављује огласе о јавној набавци из члана 55. Закона и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки, на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа и на интернет страници ЈКСП Сента.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 34.

Комисија за ЈН 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.

Комисија за ЈН даје одговоре, измене и допуне конкурсне документације као и обавештење о продужењу рока за подношење понуда објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Отварање понуда

Члан 35.

Понуде отвара комисија, коју чине чланови или њихови заменици.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Додела уговора

Члан 36.

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 за ЈН.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана, комисија доставља Директору ЈКСП.

Обустава поступка

Члан 37.

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења објављује на Порталу јавних набавки, и на интернет страници наручиоца.

Увид у документацију

Члан 38.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује лице за ЈН .

Увид у документацију се обавља у просторији ЈКСП. Сента у присуству лица за ЈН.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља о трошку лица које је захтевало увид, у ЈКСП. Да се документација не би износила из ЈКСП..

Извештавање понуђача

Члан 39.

Састанак са понуђачем, у складу са чланом 111. Закона, заказује председник комисије.

Лице за ЈН контролише да ли је у поступцима чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, организовано извештавање понуђача и указује комисији на ову обавезу.

Председник комисије обезбеђује заштиту података током извештавања понуђача.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 40.

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

По примерак закљученог уговора Комисија за ЈН доставља предлагачима набавке и рачуноводству .

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

Обавештење о закљученом уговору

Члан 41.

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

V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 42.

Комисија за ЈН цени да ли је захтев за заштиту права (даље: захтев) потпун, благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки.

Предлог закључка којим се одбацује захтев као неблаговремен, непотпун или поднет од лица које нема активну легитимацију сачињава комисија за ЈН и парафираног га доставља директору да донесе Закључак .

Комисија за ЈН потписан закључак доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатом закључку лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Члан 43.

На предлог предлагача, који мора бити образложен, комисија за ЈН цени да ли има основа за доношење одлуке којом се окончава поступак пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права јер би 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 и предузима све потребне радње у вези са тим.

Ако је уговор закључен на основу члана 112. став 2. Закона Комисија за ЈН обавештава надлежног шефа сектора, да ли се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

Комисија за ЈН цени да ли, у случају подношења захтева за заштиту права, има основа да се зауставе даље активности.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 44.

Комисија за ЈН захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица.

Члан 45.

Предлог решења (са образложењем) којим се усваја захтев припрема комисија *за ЈН*.

Предлог решења из става 1. овог члана, комисија доставља директору ЈКСП. Сента.

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

Комисија за ЈН, у случају писаног изјашњења подносиоца захтева да наставља поступак јер захтев није усвојен у целости комплетну документацију из поступка јавне набавке доставља Републичкој комисији.

Члан 46.

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.

Комисија 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 Комисија за ЈН и доставља га директору ЈКСП. Сента.

Комисија за ЈН потписан закључак доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатом закључку лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Комисија за ЈН обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије.

VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 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.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 48.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава комисија за јавне набавке.

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.

Наручилац у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, може да настави поступак јавне набавке, али ће уговор уколико га буде закључио са понуђачем бити раскинут, ако Комисија за заштиту конкуренције утврди постојање повреде конкуренције.

VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 49.

КОМИСИЈА 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 преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- закљученим уговорима о јавној набавци;
- закљученим оквирним споразумима;
- критеријуму за доделу уговора;
- броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки;
- понуђачима у поступцима јавних набавки;
- измењеним уговорима о јавној набавци;
- обустављеним поступцима јавне набавке;
- поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима

Чување документације

Члан 50.

Комисија за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиви 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

Члан 51.

Извештај о јавним набавкама потписује директор ЈКСП. Сента, као овлашћено лице.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговоран је директор и Комисија за ЈН.

VIII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 52.

Надлежни за извршење праћења уговора је планска комисија .

Одговоран за праћење извршења уговора су руководиоци сектора, свако из свог сектора. О свему месечно обавештавају планску комисију.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 53.

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

Комуникацију са добављачем врши добављач и координатор магацина.

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

Члан 54.

Магацинска служба врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

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

О поступању добављача супротно уговореном *магацинска служба обавештава*, директора као и лице за ЈН .

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

Записник потписују магацинска служба и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 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 и Директора ЈКСП.

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

Члан 56.

Лица задужена за праћење извршења уговора (руководиоци сектора) податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицу задуженом за вођење евиденција о јавним набавкама.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 57.

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

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 58.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовања, који магацину 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 њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Измене уговора

Члан 59.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује Комисија за ЈН. и доставља директору ЈКСП Сента..

Одлука о измени уговора се заводи под бројем поступка у ком је донета са датумом доношења. Одлука о измени уговора одлаже се у основни предмет јавне набавке.

Комисија за ЈН одлуку о измени уговора објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, саставља извештај о измени уговора и доставља га, поштом, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Комисија за ЈН, пре објављивања одлуке о измени уговора утврђује да ли одлука садржи податке 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 и те податке из одлуке не објављује.

X. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 59.

Наручилац је дужан да врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остваривао постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 60.

Како би се успоставила контрола поступака јавних набавки, Директор ЈКСП :
- одређује лице које је одговорно и овлашћено да врши контролу јавних набавки, исто се именује решењем директора .

- наведено лице саставља преглед успостављених процедура интерне контроле (то су одређене активности , методе, правила, рокови у којима их је потребно спровести, одговорност лица , ток документације односно њен ходограм кретања),
- анализира постојеће и потребне контроле у току поступка јавне набавке (ако се покаже у току рада да одређене постојеће контроле нису добре и правовремене , размотриће се потреба додатних контрола у смислу које лице даје налог за јавну набавку , да ли је исто овлашћено неким актом за давање налога , да ли је процењена вредност добро утврђена и на основу којих показатеља итд.).

Члан 61.

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 код наручиоца обавезно треба да обухвати следеће радње, и то:

- 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 слично,
- 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 у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе, итд.
- 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,
- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност,
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који 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.

Члан 62.

Наручилац саставља годишњи план контроле јавних набавки који садржи податке о предмету контроле јавних набавки (добра, услуге, радови, висина процењене вредности, оквирни датум контроле, набавке на које се закон не примењује и слично). Годишњи план контроле јавних набавки треба да садржи и временски период када ће се вршити контрола.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавне набавке у ЈКСП Сента бр. 01-413-09/2014 од 13.03.2014.г.

Члан 64.

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

Број _____

12.01.2016.г

У Сенти

Председник надорног одбора ЈКСП. Сента
Тот Елеонора

.....