

**ИНТЕРНИ АКТ**  
**ЗА ПОСТУПАК ЈАВНИХ НАБАВКИ ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА**  
**„СОПОТ“**

Члан 1.

**Предмет**

Процедура за поступак јавне набавке ( у даљем тексту:*Процедура Интерног акта*) уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца Јавног комуналног предузећа „ Сопот“, а посебно:

1. Начин планирања
2. Одговорност за планирање
3. Циљеве поступка
4. Начин извршавања обавеза из поступка
5. Начин обезбеђивња конкуренције
6. Спровођење и контролу јавних набавки
7. Начин праћења и извршења уговора о јавној набавци

Члан 2.

**Начин планирања**

Сваке године у првој недељи децембра, Лице које је овлашћено за спровођење јавних набавки , израђује допис/захтев који се упућује свим организационим јединицама наручиоца: шефовима свих сектора да у року од 15 дана доставе своје потребе за набавкама за наредну годину.

Шефови сектора су дужни да у року од 15 дана, свако за набавке из њиховог делокруга, доставе предлог набавки за наредну годину непосредним путем Лицу које је овлашћено за спровођење јавних набавки или електронским путем на мејл адресу.

Предлог набавки из става 2 мора да садржи:

1. Критеријуме за планирање набавки
2. Ко је утврдио потребу за набавком и ко је извршио проверу исказаних потреба и утврдио стварне потребе
3. Ко је и на који начин утврдио техничке спецификације предмета набавке
4. Ко је и на који начин утврдио процењену вредност набавке
5. На који начин је испитивано тржиште предмета набавке
6. Период на који се уговор о јавној набавци закључује
7. Динамику набавки

Приликом планирања набавки из свог делокруга , посебно се узимају у обзир следећи критеријуми:

1. Да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима,
2. Да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца,
3. Да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине,
4. Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца,
5. Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потреба наручиоца,
6. Стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом добара,
7. Трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције , исплативост ремонта постојеће опреме и сл.
8. Трошкове животног циклуса предмета јавне набавке ( трошак набавке, трошак употребе и одржавања,
9. Ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке.

Предлог јавне набавке израђује Лице које је овлашћено за спровођење јавних набавки на основу исказаних потреба сектора, који се прикупљају током периода који претходи доношењу плана набавки.

Лице које је овлашћено за спровођење јавних набавки доставља предлог плана набавки директору на верификацију и сагласност.

Предлог набавки мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

Лице које је овлашћено за спровођење јавних набавки припрема и доставља на потпис План набавки директору наручиоца.

Одмах након потписивања Плана набавки, лице које је овлашћено за спровођење јавних набавки приступа процедури усвајања плана на начин прописаном у Упутству за коришћење софвера за израду и достављање плана набавки.....

Одлуку о доношењу плана набавки потписује директор наручиоца.

**План набавки садржи само план јавних набавки . Наручилац је дужан да донесе годишњи план набавки који садржи следеће податке:**

- редни број јавне набавке
- предмет јавне набавке
- процењену вредност јавне набавке
- врсту поступка јавне набавке
- оквирни датум покретања поступка

- оквирни датум закључења уговора
- оквирни рок трајања уговора

Међутим, процењена вредност јавне набавке сматра се ПОСЛОВНОМ ТАЈНОМ - то јест податак забележен у електронској, писаној или некој другој форми, заштита података се односи на информацију која има финансијску вредност, а из које се може извући економска корист сазнавањем њеног садржаја.

Процењене вредности су тајне до тренутка отварања понуда.

Те наручилац приликом објаве Плана јавних набавки на Порталу јавних набавки неће објављивати процењену вредност јавних набавки.

Стога је наручилац поступио у скалду са Законом о заштити пословне тајне („Сл.Гласник РС „ 72/2011).

### **Тачка 3.**

#### **Одговорност за планирање**

Сектори наручиоца су одговорни за планирање набавки из њихове надлежности као и за усаглашеност плана набавки са финансијским планом.

### **Тачка 4.**

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

Шефови сектора приликом планирања набавки из њихове надлежности, морају имати у виду циљеве поступка јавних набавки.

- 1) Да у поступку јавних набавки прибави добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду вредност јавне набавке, као и сврху и намену исте.
- 2) Да набавља добра и радове која минимално утичу, то јест не загађују животну средину, односно који обезбеђује минимално трошење електричне енергије – енергетску ефикасност.
- 3) Да у поступку јавне набавке обезбеди што већу конкуренцију, како би тиме омогућио прибављање што повољнијих понуда.
- 4) Да обезбеди једнак положај свим понуђачима у поступку јавне набавке
- 5) Да у сваком поступку јавне набавке поштује основна начела Закона о јавним набавкама.

## Тачка 5.

### Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке

#### 1. Пре доношења одлуке о покретању поступка

Поступак јавне набавке се може покренути само ако је план усвојен, ако је набавка предвиђена у **Плану јавних набавки** и ако су предвиђена средства за ту набавку.

Поступак јавне набавке започиње доношењем **Одлуке о покретању поступка** на прописаном обрасцу.

Одлуку доноси Комисија за јавне набавке ( службеник за јавне набавке ) којом се иницира јавна набавка, благовремено, у складу са планираном динамиком предвиђеном планом набавки. Одлуку о покретању поступка јавне набавке потписује Директор предузећа као и Решење о образовању комисије.

**Комисија за јавну набавку** мора имати најмање три члана, а по потреби може да буде и више од три члана. Сваки члан комисије, мора имати именовану замену. Један члан комисије је обавезно службеник за јавне набавке или дипломирани правник и одговоран је за законитост поступка јавне набавке, у складу са законском регулативом.

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

##### Члан 6.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке **опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.**

##### Члан 7.

#### **Приликом израде конкурсне документације**

Комисија за јавну набавку образована решењем припрема конкурсну документацију. Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију на седницама, у пуном саставу. У случају одсуства неког од чланова комисије, на седници мора бити присутан заменик члана одређен решењем.

Задаци комисије за јавну набавку су:

- 1) Припрема документацију, огласе о јавним набавкама, измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или обавештења у вези са припремом понуда или пријава.
- 2) Отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве.
- 3) Води преговарачки поступак
- 4) Сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда
- 5) Припрема предлог одлуке о додели уговора , предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке , као и предлог одлуке о признавању квалификације.
- 6) Одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права
- 7) Предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

Комисија у свом раду мора поступати у складу са чланом 54 Закона о јавним набавкама.

### **3 У току отварања понуда**

#### **Члан 8.**

Отварање понуда спроводи комисија за јавну набавку (чланови или заменици чланова), у времену и на месту које је у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији назначено.

Комисија за јавну набавку је дужна да отварање понуда спроводи у складу са чланом 103. Закона о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку је дужна да о поступку отварања понуда води записник у који се овим редоследом уносе следећи подаци:

- 1) датум и време почетка отварања понуда;
- 2) предмет и процењена вредност јавне набавке;
- 3) измена чланова комисије за јавну набавку који учествују у поступку отварања понуда;
- 4) имена представника понуђача који присуствују отварању понуда;
- 5) имена других присутних лица;

- 6) број под којим је понуда заведена;
- 7) назив понуђача, односно шифра понуђача;
- 8) понуђена цена и евентуални попусти које нуди понуђач;
- 9) подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати;
- 10) уочени недостаци у понудама;
- 11) евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда.

Комисија за јавну набавку је дужна да представнику понуђача омогући увид у податке из понуда који се уносе у записник, уколико неки од представника понуђача то затражи.

Комисија за јавну набавку не може вршити стручну оцену понуда, у току поступка отварања понуда.

Комисија за јавну набавку је дужна да у току поступка обезбеди чување поверљивих података који су у понудама означени као такви.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника.

### **Фаза стручне оцене понуда и одлуке о додели уговора**

#### Члан 9.

Комисија за јавне набавке је дужна да састави писани извештај о стручној оцени понуда у складу са чланом 105. Закона о јавним набавкама.

Извештај о стручној оцени понуда мора да буде потписан од стране свих чланова комисије за јавне набавке, односно замена чланова уколико су чланови оправдано одсутни.

Након доношења извештаја о стручној оцени понуда следи **фаза доношења одлуке о додели уговора и то у року који није** дужи од 25. дана од дана отварања понуда, осим у нарочито оправданим ситуацијама када рок може бити 40 дана од дана отварања понуда. У поступку јавне набавке мале вредности рок не може бити дужи од 10 дана од дана отварања понуда.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора садржати податке о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Наручилац ће одлуку о додели уговора **објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.**

Ако поједини подаци представљају пословни тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којима се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објављивати.

У том случају, (став 7. Овог члана Одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији )

Ово исто се примењује на одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка.

### **У току закључења уговора**

#### Члан 10.

Уговор о јавној набавци може бити закључен само уколико су у поступку јавне набавке испуњени услови за закључење уговора прописани законом о јавним набавкама.

Лице које је овлашћено да спроводи поступак јавне набавке (службеник за јавне набавке) је дужно да прати истек рока за подношење захтева за заштиту права.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### Члан 11.

У свим поступцима јавних набавки учесници у поступку јавне набавке су дужни да обезбеде конкуренцију у складу са законом о јавним набавкама, а посебно у поступцима јавних набавки малих вредности и преговарачком поступку за објављивање позива за подношење понуда.

Конкуренција у поступку се обезбеђује у складу са законом о јавним набавкама.

С тим што наручилац у поступку јавне набавке мале вредности може да позове најмање три лица, која су спремна према сазнањима наручиоца да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда – најмање три понуђача.

Обезбеђивање конкуренције подразумева, поред обавезног оглашавања предвиђеног законом о јавним набавкама, да сви учесници у поступку јавне набавке дефинишу услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са предметом набавке и стварним потребама приликом реализације уговора.

## **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

### Члан 14.

Лице које је овлашћено за спровођење поступка јавних набавки обавештава шефове сектора, пословође, заменике пословља, магационера о закљученом уговору из области предметних јавних набавки.

Именовани ће бити одговорни за праћење извршења уговора о јавним набавкама, за сваки појединачни уговор о јавној набавци и то:

- 1) Проверава квантитет и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, упоређивањем техничких спецификација из уговора и онога што је реализовано;
- 2) Комуницира у писаној форми са другом уговорном страном у вези извршења уговора;
- 3) Потпише документ о извршеном пријему добара, услуга или радова;
- 4) Упути другој уговорној страни рекламацију;
- 5) документа, рачуне и друге документе за плаћање преда Сектору рачуноводства;
- 6) Писменим путем обавести Сектор рачуноводства да постоји основ за реализацију средстава финансијског обезбеђења;
- 7) Измена уговора;
- 8) Да достави Извештај (анализу) о извршењу уговора, у року од 10 дана од дана реализације уговора;
- 9) Да лицу овлашћеном за спровођење поступка јавних набавки укаже на несавесност друге уговорне стране, непоступање по уговору и сл. ситуације све што може бити доказ негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора.



## Члан 15.

### **Евиденција јавне набавке**

Лице овлашћено за спровођење поступка јавних набавки евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Евиденције се воде у писменој и електронској форми.

## Члан 16.

**Лице овлашћено за спровођење поступка јавних набавки** сву документацију 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 5 година од доношења одлуке о обустави поступка.

Лице које ради на јавним набавкама опредељује календарски период до ког се документација чува.

## Члан 17.

### **Извештај о јавним набавкама**

Потписује одговорно лице наручиоца или лице које он овласти.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговорно је овлашћено лице.

Овај правилник је сачињен у складу са Законом о јавним набавкама „Сл.Гласник РС „ 124/2012 и ступа на снагу од дана његовог доношења.

**Директор**  
**Весна Вујановић, дипл. екон.**

